

عمان : الاربعاء ٩ ذي الحجة سنة ١٣٨٥ هـ. الموافق ٣٠ آذار سنة ١٩٦٦ م. العدد ١٩١١

نظام رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦

نظام الخدمـــة المدنية

مطبعة القوات المسلحة الاردنية

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/٣/٥

نأمر بوضع النظام التالي : —

نظام رقم (٢٣) لسنه ١٩٦٦

نظام الخدمة المدنية

الفصل الاول

تعريفات

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام الخدمة المدنية لسنة ١٩٦٦) ويعمل به بعد نشره في الجريـــدة الرسمية واعتباراً من ١٩٦٦/٤/١ .

المادة ٢ — تسري احكام هذا النظام على : —

أ — جميع الموظفين المدنيين العاملين في خدمة الدولة ويتقاضون رواتبهم من خزينة الدولة حسب نظام تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الميزانية العامة .

ب — جميع موظفي المؤسسات والسلطات الحكومية الاخرى الذين يقرر مجلس الوزراء سريان احكام هذا النظام عليهم .

المادة ٣ — يكون للـــكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك : —

تعني كلمة (الحكومة) حكومة المملكة الاردنية الهاشمية

وتعني كلمة (الموظف) كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الميزانية العامـــة للـــدولة او ميزانية احـــدى المؤسسات والسلطات المشار اليها في الفقرة « ب » من المادة السابقة .

وتعني عبارة (الدائرة المختصة) اية وزارة او دائرة او مؤسسة تسري عليها احكام هذا النظام :

وتعني كلمة (الوزير) أ — رئيس الوزراء فيما يختص بموظفي رئاسة الوزراء .

ب — رئيس مجلس الامة — وعند غيابه رئيس مجلس النواب — فيما يختص بموظفي مجلس الأمة .

ج — الوزير فيما يختص بموظفي وزارته او الدوائر التابعة له .

د — رئيس ديوان الموظفين فيما يختص بموظفي ديوان الموظفين :

هـ — رئيس اية دائرة يمارس بموجب قوانين او انظمة خاصة صلاحيات الوزير فيما يتعلق بموظفي تلك الدائرة .

[illegible]

وتعني عبارة (وكيل الوزارة) اي وكيل وزارة والسكرتير العام لرئاسة الوزراء وامين عام مجلس الأمة ومدير الشرعية ووكيل او مدير اية دائرة مستقلة واي موظف يقوم مقام اي منهم في حالة غيابه .

وتعني كلمة (اللجنة) لجنة انتقاء الموظفين المؤلفة بمقتضى احكام هذا النظام .

وتعني كلمة (الترفيع) منح الموظف درجة اعلى من درجته .

الفصل الثاني

مباديء عامة

المادة ٤ — يشرف مجلس الوزراء اشرافاً عاماً على شؤون موظفي الدولة ، ويحدد الطرق والاساليب الخاصة بادارتهم بما في ذلك تصنيف الوظائف ووضع سلم الرواتب . ويكون المجلس مرجعاً نهائياً للشكاوى والظلامات ، ويتخذ القرارات المتعلقة بتعيين موظفي الدرجات الخاصة والأولى وترقيتهم وعزلهم ، وعلى مجلس الوزراء :

أ — أن يعاود النظر في سلم الرواتب والأجور كلما اقتضت الضرورة ذلك .

ب — ان يحـــدد بتشريعات خاصة ما يستحق للموظف من اجور وتعويضات ومكافآت وعـــلاوات ومياومات وغير ذلك مما يدفع للموظف باستثناء راتبه الذي يتقاضاه حسب سلم الرواتب المقرر في هذا النظام .

ج — ان يضع مشروعاً او مشروعات للتأمين الجماعي والتأمين الصحي للموظفين وغير ذلك من الخدمات الكفيلة باشاعة الشعور بالاطمئنان والاستقرار النفسي والمادي لدى الموظفين .

د — ان يحدد ساعات العمل الاسبوعية والعطل الرسمية المتكررة ، ويعلن عن ذلك وعن العطل الرسمية الطارئة ببلاغ صادر عن رئاسة الوزراء .

المادة ٥ — على كل دائرة مختصة ، وبالتعاون مع ديوان الموظفين : —

أ — ان تحدد اهدافها تحديداً دقيقا واضحاً وتعين الاعمال والواجبات الرسمية المنوطة بها لتحقيق تلك الأهداف بفاعلية وسرعة ، وان تعرف الموظفين والمواطنين بهذه الاهداف بمختلف الوسائـــل والأساليب .

ب — ان تضع لوحة تنظيمية خاصة توضح الأقسام والوحدات الادارية فيها على ان يعاد النظر في هـــذه اللوحة في فترات دورية وفي ضوء توسع اعمالها وواجباتها .

ج — ان تضع وصفاً شاملا لكل وظيفة من الوظائف الرئيسية ، ووصفا عاماً للوظائف الاخرى المماثلة فيها ، وان تحدد في هذا الوصف الواجبات والمسؤوليات المنوطة بالوظيفة والحد الادنى للمؤهلات العلمية والخبرات العملية الواجب توافرها في شاغل الوظيفة .

د — ان تطبق مبدأ التفويض في الصلاحيات كلما امكن ذلك .

هـ — ان تعهد لكل موظف العمل الذي يتناسب مـــع قدراته ومؤهلاته وخبراتـــه وان تتيح له فرصة الاختيار والانتقال من عمل الى آخر شريطة تغليب مصلحة العمل على المصلحة الشخصية للموظف ، وان تكون حصيلة الاختيار او الانتقال لعمل جديد خدمة افضل وانتاجاً اكبر .

و – ان توفر للموظف الوسائل المادية الضرورية لحسن ادائه لواجباته مع ضمان الاقتصاد في النفقات والحرص على اموال الدولة وممتلكاتها .

ز – ان ترسم اسلوباً واضحاً للشكاوى والظلامات على ان تدرس جميعها دراسة موضوعية وان يجاب الموظف المشتكي على كل شكوى او ظلامة .

ح – ان تشجع التدريب داخل الخدمة بقصد تحسين مستوى خدمات الموظفين واعدادهم لتحمل مسؤوليات اكبر على ان يشمل ذلك ما يلي : –

(١) وضع مستويات محددة لبرامج التدريب وتقرير محتويات كل منها حسب حاجة الدائرة المختصة.

(٢) تطبيق مساقات التدريب حسب خططها المقررة .

(٣) منح الموظفين الذين يكملون برامج التدريب بنجاح شهادات تشعر بذلك .

(٤) اعداد التقارير عن نجاح برامج التدريب العامة او الخاصة وكيفية تطويرها لتلبي حاجات العمل الحكومي المتجددة .

الفصل الثالث

ديوان الموظفين

المادة ٦ – يعنى بشؤون الموظفين المدنيين جهاز مستقل يسمى (ديوان الموظفين) ، ويتولى ادارته رئيس ديوان الموظفين ويكون مرتبطاً برئيس الوزراء وينوب عنه في ممارسة صلاحياته عند غيابه وكيل ديوان الموظفين .

المادة ٧ – يمارس رئيس ديوان الموظفين صلاحيات الوزير في ادارة شؤون ديوان الموظفين وتسيير اعماله ومراقبة عمل الموظفين فيه وفي الامور المتعلقة بترفيعهم وتقاعدهم واجازاتهم والاجراءات التأديبية بحقهم .

المادة ٨ – يقوم ديوان الموظفين بالمهام التالية : –

أ – تطبيق انظمة الخدمة المدنية وادارة شؤون الموظفين حسب احكامها والاشراف على تطبيق الدوائر المختصة لهذه الانظمة وتزويدها بالمساعدة الفنية والمشورة والقيادة في ذلك .

ب – تنسيب مشاريع انظمة الخدمة المدنية وتعديلاتها لمجلس الوزراء للنظر فيها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها

ج – وضع خطة لتصنيف الوظائف في الدوائر المختصة والاشراف على حسن تطبيقها بعد ان يقرها مجلس الوزراء .

د – وضع سلم (او اكثر) للرواتب معتمداً على خطة تصنيف الوظائف وتنسيب التعديلات الضرورية كلما اقتضت الضرورة ذلك ، وتطبيق قرارات مجلس الوزراء بهذا الشأن ؛

هـ – تطوير برامج انتقاء الموظفين وتقييم المؤهلات والخبرات لتحقيق حشد الموظفين المؤهلين والقادرين على تلبية حاجات العمل في الدوائر المختصة .

و – المشاركة في دراسة ملاكات الدوائر المختصة لتحديد عدد الوظائف الضرورية طبقا لمتطلبات العمل فيها

ز – وضع برامج تدريبية للموظفين خلال الخدمة وتشجيعها في الدوائر المختصة وتنسيقها والمشاركة في اختيار الموظفين للدراسة او التدريب في داخل المملكة وخارجها .

ح – رسم طريقة لتأمين الموظفين ضد الحوادث وضمان سلامتهم .

ط – وضع التواصي حول تنشيط الموظفين وزيادة تقديرهم وتوسيع الخدمات المقدمة اليهم كالاسكان والاقتراض والجمعيات المسلكية والنوادي وغير ذلك من وسائل رفع الروح المعنوية للموظفين وحفزهم على بذل المزيد من الجهد في خدمة المواطنين .

ي – الاحتفاظ باحصاءات حديثة ودقيقة عن اعداد الموظفين في الدوائر المختصة واسمائهم ودرجاتهم ووظيفة كل موظف ومؤهلاته وتاريخ تعيينه في الوظيفة وراتبه واية معلومات مناسبة اخرى .

ك – اعداد دليل للموظف يوضح السياسة المتبعة في ادارة شؤون الموظفين وانظمة الخدمة المدنية والتعليمات المنبثقة عنها ، والقواعد والاصول المتبعة في تطبيقها ، والرواتب والعلاوات وغير ذلك من المعلومات التي يهم الموظف الاطلاع عليها ، ونشر هذا الدليل وتوزيعه وتنقيحه كلما دعت الحاجة الى ذلك .

ل – تقديم تقرير سنوي لمجلس الوزراء عن نشاطات الديوان وتطبيق الانظمة والتعليمات وعن الاجراءات المتخذة لحشد الموظفين المؤهلين وتحسين الاستفادة من خدماتهم .

المادة ٩ – يضع ديوان الموظفين خطة تصنيف الوظائف آخذاً بعين الاعتبار واجبات كل وظيفة ومسؤولياتها وصلاحياتها ، وذلك بالتشاور مع الدوائر المختصة ووضع الوظائف المماثلة في اصناف محددة تعرف العمل تعريفا واضحا وتدرج امثلة للواجبات والمؤهلات المطلوبة واية معلومات اضافية تكون ضرورية لتحديد صنف الوظيفة تحديدا دقيقا .

المادة ١٠ – يقوم ديوان الموظفين بتهيئة فرص التدريب الاداري والفني للموظفين على جميع المستويات واتخاذ الخطوات التي من شأنها رفع مستواهم الثقافي والمسلكي ومعاونة الدوائر المختصة في تنمية برامجها التدريبية مع وجوب : –

أ – الاهتمام بفترة التوجيه للموظفين الذين يلتحقون بالخدمة مجددا ووضع برنامج خاص بتوجيه الموظف الجديد وتدريبه على ان يشمل ذلك تعريفه باهداف الدائرة المختصة وواجباتها وباللوحة التنظيمية للدائرة ومكان الموظف الجديد فيها وبواجباته ومسؤولياته وطرق ادائه لعمله وبوسائل اتصاله برؤسائه ومرؤوسيه وبنظام الخدمة المدنية المعمول به في المملكة .

ب – الاهتمام بانشاء جهاز مركزي للتدريب على ان يتم فيه التدريب على اسس عملية وان يكون هنالك توازن بين الدراسات النظرية والتدريب العملي التطبيقي وان يتم التعاون مع الجامعة الاردنية في هذا السبيل .

جـ – تهيئة فرص الاستفادة من امكانيات التدريب المتوافرة لدى الدول العربية والدول الصديقة لتدريب موظفي الحكومة والسلطات الرسمية وتهيئة فرص الاستفادة من امكانيات التدريب الموجودة لدى المملكة لموظفي الدول العربية الاخرى ؛

المادة ١١ – يكون الوزير المنفذالرئيسي لجميع القرارات المتعلقة بالموظفين في الدائرة المختصة المرتبطة به، وله ان يفوض خطيا ايا من صلاحياته المنصوص عليها فى هذا النظام لوكيل الوزارة او كبار الموظفين فيها وعليه ان يوزع الاعمال توزيعا عادلا بحيث يشغل كل موظف جميع اوقات الدوام الرسمي في عمل مهم منتج وان يطبق الاقتراحات التي تضمن سير العمل الحكومي سيرا فعالا وتجنب طرق العمل التي من شأنها اضاعة الوقت او التبذير في النفقات او التعقيد او التداخل في الاجراءات لتقديم الخدمات للجمهور على ارفع مستوى وباسرع وقت ممكن ، على ان تقوم عملية التبسيط وفق الاسس التالية : –

أ – توزيع الاختصاصات والصلاحيات توزيعا واقعياً .

ب – ان تكون الصلاحيات متناسبة مع المسؤوليات وموزعة بطريقة تسمح باتخاذ القرارات في اقرب مكان لانجاز العمليات .

ج – العناية بالسلوك الوظيفي بحيث يرتفع مستوى القيم والمثل لدى الموظف لتفهم مهام وظيفته .

المادة ١٢ – على الوزير ان يعين موظفا رئيسيا ليرأس قسم شؤون الموظفين في الدائرة المختصةوتكون مهام القسم:–

أ – تقديم المشورة والتنسيبات حول شؤون الموظفين .

ب – تحديد حاجات التدريب في الدائرة المختصة وتنسيق براجه .

ج – مساعدة ديوان الموظفين في حشد الموظفين الاكفاء وتعيينهم في شواغر الدائرة المختصة .

د – دراسة التغيير في اصناف الوظائف او درجاتها او رواتبها وتقديم التوصيات حول ذلك .

هـ – مراجعة التقارير عن اداء الموظف لواجباته واقتراحات الزيادة السنوية ومتابعة القرارات المتخذة بهذا الشأن .

و – الاحتفاظ بالسجلات والقيود الخاصة بموظفي الدائرة المختصة واستكمالها وضبطها حسب توجيهات ديوان الموظفين .

ز – مساعدة ديوان الموظفين في تقدير المؤهلات الضرورية لشاغل اية وظيفة وتقييم مؤهلات المرشحين للتعيين في ضوء هذا التقرير .

المادة ١٣ – يجتمع رؤساء اقسام شؤون الموظفين في الدوائر المختصة ، برئاسة وكيل ديوان الموظفين ، في اجتماعات دورية لتحقيق الغايات التالية : –

أ – تبادل الرأي حول المشكلات المشتركة في ادارة الاقسام والحلول المقترحة لها .

ب – وضع المقترحات التي يكفل تطبيقها زيادة اطمئنان الموظفين ورفع معنوياتهم وحسن الاستفادة من خبراتهم وخدماتهم وحماية الدولة من الموظفين المقصرين والمسيئين .

ج – النظر في تأسيس الجمعيات المسلكية والانتساب اليها في الداخل والخارج .

د – بحث اية امور اخرى يعرضها وكيل ديوان الموظفين ووضع القرارات او التوصيات المنبثقة عن البحث .

هـ – ترفع القرارات والتوصيات المتخذة في هذه الاجتماعات الى رئيس ديوان الموظفين لاتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنها .

المادة ١٤ – تنشأ في ديوان الموظفين وحدة مختصة بالتنظيم واساليب العمل ولوازمه لدراسة مشاكل الادارة وأساليب التبسيط وانشاء دراسات ميدانية بمعاونة الزامية من جانب الدوائر المختصة وتحليل نتائج هذه الدراسات والانتهاء الى الاقتراحات الاصلاحية بعد التشاور مع المنفذين واعداد الخبراء اللازمين لهذه الدراسات والاهتمام بصفة خاصة باعداد وتنمية الخبرات ومراكز البحوث في مجالات التنظيم وطرائق العمل وتعميم تدريسها بصورة اكاديمية وتطبيقية كلما كان ذلك ممكناً .

المادة ١٥ – لرئيس ديوان الموظفين ان يعهد الى اي من موظفي ديوانه مسؤولية الحصول من الدوائر المختصة على المعلومات اللازمة للقيام بمسؤولياته وعلى الدوائر المختصة ان تقدم له جميع المعلومات المطلوبة .

الفصل الرابع

اصناف الموظفين

المادة ١٦ – يقسم الموظفون الذين تشملهم احكام هذا النظام الى : –

أ – موظفين مصنفين وهم الذين يعينون في وظائف دائمة مصنفة في الدرجات الخاصة او درجات الصنف الاول او الصنف الثاني المدرجة في سلم الرواتب .

ب – موظفين غير مصنفين وهم الذين يعينون في وظائف دائمة ذات رواتب محددة في نظام تشكيلات الوظائف او في النظام الخاص بالسلطات والدوائر المستقلة وليست لها درجات .

ج – موظفين بعقود وهم الذين يعينون لمدة محددة بموجب عقود تبرم بينهم وبين الوزير نيابة عن الحكومة في وظائف اختصاصية براتب مقطوع من المخصصات المفتوحة أو من مخصصات المشاريع او الامانات او من مخصصات الرواتب عند الضرورة .

د – موظفين مؤقتين وهم الذين يعينون في وظائف مؤقتة على حساب المشاريع والامانات او على حساب رواتب الموظفين المعارين ولا يشمل ذلك العامل الذي يتقاضى اجورا يومية .

الفصل الخامس

موظفو الدرجات الخاصة

المادة ١٧ – تحدد رواتب الموظفين الذين يشغلون الوظائف العليا والدرجات الخاصة على الوجه التالي : –

أ – ١٣٠ دينارا في الشهر – وزير البلاط ورئيس الديوان الملكي والطبيب الخاص وقاضي القضاة ورئيسا محكمة التمييز .

ب – ١٢٠ دينارا في الشهر – رئيس الدائرة المستقلة بصلاحيات الوزير من غير المذكورين في الفقرة أ والسفير والمحافظ .
واذا اشغل رئيس وزراء سابق احدى الوظائف المذكورة في الفقرتين (أ) أو (ب) فانه يتقاضى الراتب الاساسي لرئيس الوزراء العامل .
واذا اشغل وزير سابق احدى هذه الوظائف فانه يتقاضى الراتب الاساسي للوزير العامل .

ج – ١٢٠ دينارا في الشهر – رئيس النيابات العامة وعضو محكمة التمييز والمستشار الحقوقي لرئاسة الوزراء

المادة ١٨ — أ — يعين وزير البلاط ورئيس الديوان الملكي والطبيب الخاص . وتصدر جميع القرارات المتعلقة بشؤونهم باوامر ملكية سامية .

ب — مع مراعاة احكام المادة (٢٠) من هذا النظام يعين اي موظف من موظفي الدرجات الخاصة الاخرين بقرار من مجلس الوزراء مقترن بالارادة الملكية السامية ، وتصدر جميع القرارات المتعلقة بشؤون الترفيع والنقل والوكالة والانتداب والاعارة الخاصة به من مجلس الوزراء بالصورة التي يراها مناسبة وفقا لمقتضيات المصلحة العامة .

ج — لمجلس الوزراء حق اتخاذ الاجراءات التأديبية بحق موظفي الدرجات الخاصة وتعيين مجلس تأديبي لهذا الغرض وايقاع العقوبات المسلكية المنصوص عليها في المادة (١١٤) من هذا النظام ، على ان يقترن قرار تنزيل الدرجة والعزل بالارادة الملكية السامية .
ويتبع المجلس التأديبي في محاكمة الموظف الاصول المرسومة في الفصل الثاني عشر من هذا النظام بقدر الامكان .

وتسري على الموظف المحال لمجلس تأديبي احكام كف اليد المنصوص عليها في المواد ١٣٨–١٤٢ من هذا النظام على ان يصدر قرار كف اليد من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص .

المادة ١٩ — يشترط في المرشح لاشغال اية وظيفة من وظائف الدرجة الخاصة ان يكون اردنيا غير محكوم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف (باستثناء الجرائم السياسية).

المادة ٢٠ — تنظم القوانين او الانظمة الخاصة بالدوائر المستقلة التي يعمل فيها شاغلو الدرجات الخاصة صلاحياتهم ومسؤولياتهم وتطبق عليهم احكام تلك القوانين او الانظمة في كل ما لم ينص عليه هذا النظام .

المادة ٢١ — مدة اجازة موظف الدرجة الخاصة ثلاثون يوما وتطبق عليه احكام الاجازة الواردة في هذا النظام على ان يصدر قرار منح الاجازة من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص .

المادة ٢٢ — يعفى موظف الدرجة الخاصة من الفحص الطبي السابق للتعيين .

الفصل السادس

موظفو الصنف الاول والثاني

المادة ٢٣ — تحدد درجات ورواتب الموظفين المصنفين على الوجه التالي : —

أ — موظفو الصنف الاول : — وهم الذين يشغلون احدى الدرجات التالية : —

الدرجة	راتب السنة الاولى ديناراً شهرياً	راتب السنة الثانية ديناراً شهرياً	راتب السنة الثالثة ديناراً شهرياً	راتب السنة الرابعة دينارا شهرياً	راتب السنة الخامسة ديناراً شهرياً	راتب السنة السادسة ديناراً شهرياً	راتب السنة السابعة ديناراً شهرياً
الاولى / أ	٩٢	٩٥	٩٨	١٠١	١٠٤	١٠٧	١١٠
الاولى /ب	٨٣	٨٥	٨٧	٨٩	٩١		
الثانية	٧٢	٧٤	٧٦	٧٨	٨٠		
الثالثة	٦٢	٦٤	٦٦	٦٨	٧٠		
الرابعة	٥٢	٥٤	٥٦	٥٨	٦٠		
الخامسة	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠		
السادسة	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥		

ب — موظفو الصنف الثاني : — وهم الذين يشغلون احدى الدرجات التالية : —

الدرجة	راتب السنة الاولى ديناراً شهرياً	راتب السنة الثانية ديناراً شهرياً	راتب السنة الثالثة ديناراً شهرياً	راتب السنة الرابعة دينارا شهرياً	راتب السنة الخامسة ديناراً شهرياً
السابعة	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠
الثامنة	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥
التاسعة	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠
العاشرة	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥

الفصل السابع

تعيين الموظفين في الصنف الاول والثاني وترفيعهم

المادة ٢٤– يجب ان تهدف قرارات تعيين موظفي الصنف الاول والثاني الى ما يلي :–

أ – اجتذاب الاشخاص المؤهلين لخدمة الدولة بكفاية وامانة والقادرين على النمو المستمر في مسالك عملهم

ب– استخدام افضل المرشحين بالرواتب التي تستطيع الحكومة دفعها .

المادة ٢٥– لا يتم التعيين الا على اساس الكفاية والجدارة فقط .

المادة ٢٦– يشترط فيمن يعين في وظائف الصنف الاول والثاني ان يكون :–

أ – اردنيـاً

ب– قد اكمل السنة الثامنة عشرة من عمره

ج – سالما من الامراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بواجباته بموجب قرار من المراجع الطبية المختصة .

د – حسن السلوك والسمعة .

هـ – متمتعا بحقوقه المدنية ، غير محكوم عليه بجناية (باستثناء الجرائم السياسية) او بجنحة مخلة بالشرف كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان والشهادة الكـاذبة واية جريمة اخرى مخلة بالاخلاق العامة .

و – حائزاً على شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها كحد ادنى ؛

ز – اذا لم يكن المرشح حائزا على شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها كحد ادنى ، فيجوز ان يعين في الدرجة العاشرة اذا توافرت فيه الشروط التالية :–

(١) ان يكون قد عين في دائرة مختصة قبل نفاذ احكام هذا النظام وامضى في خدمتها مدة لا تقل عن خمس سنوات وكان قد انهى الدراسة الاعدادية او ثمـاني سنوات اذا كان قد انهى الدراسة الابتدائية .

(٢) ان يكون العمل الذي مارسه خلال السنوات الخمس الاخيرة فنيا او مهنيا ، وان تكـون الوظيفة التي يعين فيها فنية او مهنية .

المادة ٢٧– يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لاول مرة ويثبت عمر الموظف بشهادة ميـلاده وفي الاحوال التي لا يتيسر فيها الحصول على شهادة الميلاد يقدر عمره بقرار تتخذه اللجنة الطبية المختصة ؛ واذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر الموظف من مواليد اليوم الاول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته . ويحسب عمر الموظف وسنوات خدمته وحساب المدد المنصوص عليها في هذا النظام على اساس التقويم الشمسي .

المادة ٢٨– اذا وجد من الضروري ان تتوافر اية شروط اخرى في المرشحين لملء نوع معين من الوظائف في اية دائرة مختصة فيجوز ان تقرر تلك الشروط الاخرى بالاتفاق بين ديوان الموظفين وتلك الدائرة .

المادة ٢٩– تراعى في التعيين لاول مرة في خدمة الحكومة القواعد التالية :–

أ – لا يجوز تعيين الطالب الا في وظيفة شاغرة في الملاك .

ب– لا يجوز ان يكون للتعيين او للترفيع مفعول رجعي .

ج – ترتبط الدرجة بالوظيفة ، فاذا عين طالب في وظيفة ما اعطيت له درجة تلك الوظيفة الا في الحالات الاستثنائية التي يرى فيها المرجع المختص بالتعيين تعيين الطالب في الدرجة الادنى مباشرة ، ومتى عين طالب في درجة ما فلا يجوز تنزيل درجته الا بمقتضى احكام هذا النظام .

المادة ٣٠ – تعتبر الدرجة الاعلى التي يستوفي الموظف راتبه من مخصصاتها شاغرة سواء اكان وجود الموظف فيها عن طريق التعيين او الترفيع او النقل ام عن طريق استبدال درجة الوظيفة بدرجة اخرى نتيجة لاعادة تقدير ما ، ويستمر شاغل الوظيفة في استيفاء راتبه من مخصصات الدرجـة الاعلى الى ان يبت في امرها بالتعيين او الترفيع . اما اذا لم تتوافر في شاغل الوظيفة المؤهلات الكافية لترفيعه للدرجة الاعلى فينقل لوظيفة اخرى مناسبة براتبه ودرجته قبل ملء تلك الدرجة .

المادة ٣١– يجوز لرئيس ديوان الموظفين قبل ملء وظيفة شاغرة ان يعلن عنها بوسائل الاعـلان العادية او بالتعميم الرسمي على جميع الدوائر المختصة اذا رأى ذلك مناسبا وتقدم الطلبات الى الديوان على النماذج المقررة .

المادة ٣٢– تطبق الامتحانات التنافسية لاشغال اية وظيفة شاغرة كلما كان ذلك ضروريا ومناسبا . وترتب اسمـاء المرشحين حسب اهليتهم وجدارتهم لاشغال الوظيفة ويتم الانتقاء وفقا لقائمة الافضلية ويجوز الاستفادة من هذه القائمة في تعيينات مقبلة تجري خلال سنة اوسنتين بعد اعداد القائمة .

المادة ٣٣– أ – تؤلف في ديوان الموظفين لجنة تسمى (لجنة انتقاء الموظفين) من رئيس ديوان الموظفين رئيسا ومن وكيل ديوان الموظفين عضوا ومن عضوين آخرين من موظفي الحكومة او المؤسسات العامة يعينهما مجلس الوزراء لمدة سنتين ومن وكيل الوزارة ذات العلاقة بالتعيين او الترفيع كعضو خامس، وفي حالة غياب الرئيس يترأس اللجنة اعلى اعضائها رتبة ولا يعتبر انعقاد اللجنة قانونيا الا اذا حضره جميع اعضاء اللجنة الا في حالة غياب رئيس ديوان الموظفين لمدة تزيد عـلى ثلاثة ايام فتكون الجلسة قانونية بحضور اربعة اعضـاء واذا تغيب اي عضو من اعضاء اللجنة الاخرين فيشترك في عضوية اللجنة من ينوب عنه قانونا ولا يعتبر قرار اللجنة قانونيا الا اذا اقره ثلاثة اعضاء على الاقل.

ب– تكون لجنة انتقاء الموظفين مسؤولة عن تعيين وترفيـع جميع موظفي الـدولة المصنفين باستثناء موظفي الديوان الملـكي والقضاة النظاميين والشرعيين والسفراء والوزراء المفوضين ووكـلاء الوزارات وجميع موظفي الدرجة الاولى فما فوقها .

ج – لا تشغل ايـة وظيفة شاغرة الا بالشخص المناسب ويجب ان يتم البحث عن افضل المرشحين على اوسع نطاق ممكن في الدائرة المختصة او في الدوائر الأخرى او في خارج اجهزة الخدمة المدنية على السواء ، سواء اكان ذلك مصحوبا بترفيع الموظف أم بدونه وللوزير المختص ان يطلب الى رئيس ديوان الموظفين العمل على ملء الوظيفة الشاغرة وعلى رئيس الديوان ان يحيل الامر الى لجنة انتقاء الموظفين مع قائمة بافضل المرشحين سواء اكانوا من داخل ملاكات الدولة ام من خارجها مـن بين الذين تقدموا بطلبات استخدام الى ديوان الموظفين .

د ـ عندما تشغر وظيفة او درجة ما ويترتب ملؤها بطريـــق الترفيـــع يطلب الوزير المختص الى رئيس ديـــوان الموظفين العمل على ملئها وعلى الرئيس ان يحيل الامر الى لجنة انتقاء الموظفين مـــع قائمة باسماء موظفي الوزارة المختصة المستحقين للترفيع ، على انـــه اذا تبين للجنة ان هنالك موظفين من وزارات ودوائر اخرى اكثر كفاية ولياقة للترفيع واقدر على القيام باعمال ومسؤوليات الوظيفة فلها ان تنسب ترفيع أي منهم الى تلك الوظيفة او الدرجة على ان تبين في تنسيبها بالتفصيل الاسباب الداعية للاختيار من خارج الدائرة المختصة .

هـ ـ اذا كانت الوظيفة الشاغرة المطلوب ملؤها بالتعيين او بالترفيع من الصنف الاول فتنسب اللجنة شخصا او اكثر ، حسبما تقتضي الظروف ممن تراهم اكثر لياقة للتعيين او الترفيع ويرفع رئيس ديوان الموظفين هذا التنسيب الى مجلس الوزراء للموافقة على تعيين او ترفيع من يراه من المرشحين اهلا لذلك على ان يقترن بالارادة الملكية ، اما اذا لم يـــوافق مجلس الوزراء على التنسيب فيعيد الامر الى ديوان الموظفين مع بيان اسباب عدم الموافقة لتعيد اللجنة النظر في الموضوع . وعندئذ يترتـــب عليها تقديم تنسيب جديـــد ترشح فيه شخصاً او اكثر ، وللمجلس ان يختار من بينهم جميعا الشخص او الموظف الذي يراه مناسبا للتعيين او الترفيع ويقترن ذلك بالارادة الملكية . اما اذا كانت الوظيفة الشاغرة المطلوب ملؤها بالترفيع من الصنف الثاني فتنسب اللـــجنة شخصا او اكثر حسبما تقتضي الظروف ممن تراهم اكثر لياقة للترفيع ويختار الوزير المختص عندئذ من بينهم الموظف الذي يراه اكثر لياقة للترفيع وعلى الوزير اذا لم يوافق على التنسيب ان يعيـــد الامر الى ديوان الموظفين مع اسباب عدم الموافقة لتعيد اللجنة النظر فيه وعندئذ يترتب عليها اعادة النظر في الموضوع فاما ان تقدم تنسيبا جديدا ترشح فيه موظفا او اكثر بالاضافة الى من كانت قـــد رشحتهم في التنسيب الاول مع بيان الاسباب وللوزير في هـــذه الحالة ان يختار من بينهم جميعا الموظف الذي يراه مناسبا للترفيع ، او ان تصر على تنسيبها الاول وتعيده الى الوزير المختص الذي له ان يصدق على القرار . وفي حالة عدم موافقته على قرار اللجنة في الحالة الاخيرة يرفـــع الامر الى رئيس الوزراء للبت في الموضوع .

اما اذا كانت الوظيفة الشاغرة المطلوب ملؤها بالتعيين من الصنف الثاني فتنسب اللجنة شخصا او اكثر ، حسبما تقتضي الظروف ، ممن تراهم اكثر لياقة للتعيين ويختار الوزير المختص عندئذ من بينهم الشخص او الموظف الذي يراه اكثر لياقة للتعيين . فاذا لم يوافق الوزير على التنسيب فيعيد الامر الى ديوان الموظفين مع بيان اسباب عدم الموافقة لتعيد اللجنة النظر في الموضوع وعندئـــذ يترتب عليها اعادة دراسة الموضوع ، فاما ان تصر على تنسيبها الاول وتعيده الى الوزير المختص الذي عليه ان يصدق على القرار او ان تقدم تنسيبا جديدا ترشح فيه شخصا او اكثر ، اذا كان ذلك ممكنا ، بالاضافة الى من كانت قد رشحتهم في التنسيب الاول مع بيان الاسباب ، وعلى الوزير في هذه الحالة ان يختار من بينهم جميعا الشخص الذي يراه مناسبا للتعيين .

المادة ٣٤ ـ لايجوز ان يعين اصحاب المؤهلات المبينة في ادناه في الوظائف المصنفة بدرجات ورواتب تزيد على الدرجات والرواتب التالية : ـ

أ ـ (١) حامـــل شهادة فحص الدراسة الثانوية الاردنية (المتروكليشن) او مـــا يعادلها او خريج المدارس الاعدادية والحائز بعد ذلك عـــلى شهادة مدرسة اختصاصية او مهنية بعد دراسة ثلاث سنوات ـ أدنى مربوط الدرجة العاشرة .

(٢) حامل شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها ـ راتب السنة الثالثة من الدرجة العاشرة .

(٣) خريج المعاهد التي مدة الدراسة فيها سنة واحدة بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها ـ راتب السنة الرابعة من الدرجة العاشرة .

(٤) خريج المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها سنتان بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها ـ راتب السنة الاولى من الدرجة التاسعة .

(٥) خريج المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها ثلاث سنوات بعـــد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها ـ راتب السنة الاولى من الدرجة الثامنة .

(٦) خريج الكليات العالية الذي يحمل شهادة البكالوريوس او الليسانس بعد دراسة اربع سنوات بعد مستوى شهادة الدارسة الثانوية العامة او ما يعادلها او خريج الكليات التي مدة الدراسة فيها اربـــع سنوات بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها ـ راتب السنـــة الثالثة من الدرجة السابعة .

(٧) خريج الكليات العالية الذى يحمل شهادة الماجستير او استاذ آداب (M. A.) او استاذ علوم (M. Sc.) بعد حصـول حاملها على شهادة بكالوريوس آداب او بكالوريوس علوم ـ ادنى مربوط الدرجة السادسة .

(٨) حامل شهادة مهندس او صيدلي او طبيب بيطري اوطبيب اسنان اذا كان مسجلا في سجل النقابة التي ينتمي اليها في المملكة ـ ادنى مربوط الدرجة الخامســـة .

(٩) حامل شهادة ماجستير في الهندسة أو الصيدلة او الطب البيطري او طب الاسنان اذا كان مسجلا في سجل النقابة التي ينتمي اليها في المملكة ـ راتب السنة الثالثة من الدرجة الخامسة .

(١٠) حامل شهادة الدكتوراه ـ راتب السنة الثالثة من الدرجة الخامسة .

(١١) حامل شهادة طبيب اذا كانت مدة الدراسة اقل من سبع سنوات بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة اوما يعادلها ـ راتب السنة الثالثة من الدرجة الخامسة .

(١٢) حامل شهادة طبيب اذا كانت مدة الدراسة للحصول عليها سبع سنوات بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة اوما يعادلها ـ اعلى مربوط الدرجة الخامســـة .

(١٣) من امضى مدة لاتقل عن ستة اشهر كطبيب امتيـــاز بعد حصوله على شهادة طبيب بموجب البند السابق من هذه المادة ـ راتب السنة الاولى من الدرجة الرابعة .

(١٤) حامل شهادة طبيب اذا كانت مدة الدراسة للحصول عليها لا تقل عن ثماني سنوات بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها ـ راتب السنة الأولى من الدرجة الرابعة .

(١٥) حامل شهادة دبلوم اختصاص لمدة سنة بعد حصوله على شهـــادة طبيب ـ راتب السنة الاولى من الدرجة الثالثة .

(١٦) حامل شهادة طبيب الذي اكمل سنة واحدة او اكثر في الاختصاص الذي يؤدي الى الحصول على شهادة زميل في كلية الاطباء الملكية او ما يعادلها من شهادات ولكنه لم يحصل على تلك الشهادة راتب السنة الاولى من الدرجة الثالثة ؛

(١٧) حامل شهادة طبيب الحائز بعد ذلك على احدى درجات الاختصاص التالية : ـ
زميل في كلية الاطباء الملكية او ما يعادلها ؛

زميل في كلية الجراحين الملكية او ما يعادلها .
عضو في كلية الاطباء الملكية او ما يعادلها .
عضو في كلية اطباء النساء والتوليد او ما يعادلها .
عضو في كلية اطباء التخدير الملكية او ما يعادلها .
– راتب السنة الاولى من الدرجة الثانية .

ب – يجوز للجنة بعد الاستئناس برأي وزارة التربية والتعليم والدائرة المختصة ان تحدد الراتب الذي تستحقه اية شهادة علمية لا تشملها نصوص الفقرة (أ) من هذه المادة .

ج – في حالة عدم وجود وظيفة شاغرة مناسبة من الدرجة التي يستحقها الطالب بموجب اي حكم من احكام هذه المادة يجوز ان يعين في اعلى مربوط الدرجة الادنى مباشرة على ان يشار الى ذلك في قرار التعيين وان يرفع الدرجة التي يستحقها عند شغور اول درجة اعلى مناسبة ، او عندما يصبح بالامكان تعديل وضعه في نظام تشكيلات الوظائف ، كما يجوز ان يتقاضى راتبه من اصل درجة اعلى مباشرة دون ان يكسبه ذلك حقا في الترفيع اليها .

المادة ٣٥ – يجب ان تكون الشهادات التي يجري التعيين على اساسها صادرة عن معاهد وجامعات معترف بها ، وان تكون من المستوى المعترف به علمياً في بلد المعهد الذي منح الشهادة .

المادة ٣٦ – وزارة التربية والتعليم هي المرجع المختص بمعادلة الشهادات واعتمادها وتقدير مستواها العلمي ومدة الحصول عليها ، ولها ان تستأنس بآراء الدوائر المختصة في معادلةالشهادات المهنية والفنية.

المادة ٣٧ – أ – على ديوان الموظفين التأكد من صحة الشهادات التي تقدم اليه ، ويجري هذا التأكد بالطرق التي يراها الديوان مناسبة .

ب – اذا اشتبه في صحة اية نسخة او صورة عن شهادة فيجب ابراز الشهادة الاصلية عند الطلب الا اذا كانت النسخة او الصورة مصدقة حسب الاصول من المرجع الذى اصدر الشهادة الاصلية .

المادة ٣٨ – أ – اذا حصل الموظف على مؤهلات علمية جديدة وكانت هذه المؤهلات مما لا يفيد عمله في الدائرة المختصة وليس لها ارتباط بواجبات ومسؤوليات وظيفته في تلك الدائرة فتعتبر هذه المؤهلات كأنها لم تكن ولا يعدل وضعه بسبب حصوله عليها .

ب – اما اذا كانت المؤهلات الجديدة التي حصل عليها الموظف مما يفيد عمله في الدائرة المختصة ولها ارتباط بواجبات ومسؤوليات وظيفته في هذه الدائرة فتطبق الاحكام التالية لتعديل وضع الموظف بالنسبة لمؤهلاته الجديدة : –

(١) يحسب راتبه على ان يعطى راتب الشهادة المقرر بحسب احكام هذا النظام مضافاً اليه زيادات بمعدل ١/٣ الزيادة السنوية لتلك الدرجة عن كل سنة خدمة سابقة لحصوله على الشهادة .

(٢) اذا وقع الراتب الذي يستحقه الموظف نتيجة للحساب السابق بين راتبين في سلم الدرجةالتي يستحقها فينقل للراتب الاعلى مباشرة من الراتب الذي يستحقه .

(٣) في حالة عدم وجود درجة شاغرة من مستوى الدرجة التي يستحقها فيجوز ان يعدل وضعه جزئياً ضمن الدرجة التي يشغلها بحيث يعطى اعلى مربوطها ، على ان يكون له حق الاولوية في الترفيع للدرجة التي يستحقها عند شغور اول درجة مناسبة او عندما يصبح بالامكان فيما بعد تعديل وضعه في نظام تشكيلات الوظائف .

ج – تجري تعديلات الرواتب المشار اليها في هذه المادة بقرارات تتخذها اللجنة .

المادة ٣٩ – للجنة ان تأخذ بعين الاعتبار سنوات الخبرة التي امضاها طالب التوظيف في الوظائف المصنفة وغير المصنفة وفي الوظائف والاعمال الحكومية وغير الحكومية وان تقرر ماذا كانت خبرته تبرر اعطاءه ما يعادل زيادة سنوية واحدة او اكثر او درجة واحدة او اكثر بالاضافة الى ما يستحقه بحسب مؤهلاته العلمية وفاقا لاحكام هذا النظام ، على ان تعتبر سنوات الخبرة التي تلي حصول صاحبها على مؤهلات علمية جديدة معادلة لزيادة سنوية واحدة عن كل سنة خبرة كحد اعلى ولا تقل عن نصف زيادة سنوية واحدة كحد ادنى ، وان تعتبر سنوات الخبرة التي تسبق الشهادة معادلة لثلث زيادة سنوية واحدة عن كل سنة خبرة كحد اعلى وفي جميع الحالات السابقة يجب ان تكون الخبرات التي تؤخذ بعين الاعتبار من نوع واجبات الوظيفة التي سيعين فيها الطالب .

المادة ٤٠ – أ – عند تعيين الموظف في خدمة الحكومة لاول مرة يكون تحت التجربة لمدة سنتين ولا يرفع خلال هذه المدة ويستثنى من ذلك موظف الدرجة الخاصة .

ب – يراقب الموظف تحت التجربة مراقبة دقيقة مستمرة للتعرف الى حسن ادائه لواجباته وسرعة تكيفه بالنسبة لمتطلبات الوظيفة التي عين فيها واكتشاف صلاحه للاستمرار في الخدمة المدنية او ضرورة الاستغناء عنه بنهاية مدة التجربة او قبل ذلك .

ج – يجوز انهاء خدمة الموظف لعدم كفايته او لسوء سلوكه خلال مدة التجربة بقرار من الوزير بناء على تقرير خطي يقدمه وكيل الوزارة اذا كان من موظفي الصنف الثاني وبقرار من مجلس الوزراء بناء على تقرير خطي يقدمه الوزير اذا كان من موظفي الصنف الاول .

د – يصبح الموظف مثبتا تلقائيا في الخدمة اذا لم يصدر قرار بانهاء خدمته خلال ثلاثة اشهر من تاريخ انقضاء مدةالتجربة.

هـ – اذا اعيد تعيين الموظف الذي لم يكمل مدة تجربته الاولى لاي سبب كان فيجب ان يوضع تحت التجربة من جديد ، كما يوضع تحت التجربة مجددا كل من امضى خارج الوظيفة مدة تزيد على خمس سنوات .

و – تعتبر مدة تجربة الموظف بعد تثبيته جزءا من مدة خدمته .

المادة ٤١ – لا يجوز قبول مداوم في خدمة الحكومة ، ويستثنى من ذلك طلاب الجامعات الذين يوافق الوزير على تدريبهم في دائرته المختصة ، بعد الاستئناس برأي رئيس ديوان الموظفين والطلاب غير الاردنيين الذين يوافق رئيس الوزراء على تدريبهم .

المادة ٤٢ – اذا اعيد موظف سابق الى الخدمة في الحكومة فلا يعطى درجة او راتبا اكثر مما كان يتقاضى ، الا اذا حصل على مؤهل علمي جديد او حصل على خبرة عملية مرتبطة بعمل الوظيفة التي سيعين فيها ، وعندئذ تطبق عليه احكام المادة (٣٩) من هذا النظام .

المادة ٤٣ – أ – لا يجوز اعادة تعيين الموظف الذي عزل بسبب الحكم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف او نتيجة لاجراءات تأديبية في اية وظيفة من وظائف الحكومة .

ب- اذا عزل موظف ما لغير الاسباب الواردة في الفقرة السابقة او اعتبر فاقدا وظيفته لاي سبب من الاسباب فلا يجوز اعادة تعيينه قبل حصوله على قرار خاص من مجلس الوزراء يجيز اعادة تعيينه في وظائف الحكومة .

المادة ٤٤- لا يرفع الموظف الا الى وظيفة ذات درجة شاغرة في الملاك .

المادة ٤٥ - يرفع الموظف درجة درجة والى ادنى مربوط الدرجة الاعلى مباشرة .

المادة ٤٦- يرفع الموظف من درجة ما (باستثناء الترفيع من الدرجة الثانية) الى درجة اعلى منها بعد مضي سنة على الاكثر على تاريخ حلوله في اعلى مربوط الدرجة الادنى شريطة ان يكون تقريره في السنة الاخيرة من درجة جيد جداً فما فوق .

المادة ٤٧ - لا يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الثانية الى الدرجة الاولى الا بعد مضي سنتين على الاقل على وجوده في الدرجة الثانية اما اذا كان ترفيعه الى وظيفة وكيل وزارة فيجوز لمجلس الوزراء عندئذ ان يقرر ترفيعه بعد مدة لا تقل عن سنة .

المادة ٤٨ - تدرج الوظائف والدرجات اللازمة في جدول تشكيلات الوظائف لاتاحة فرص الترفيع امام الموظفين الذين تفرض احكام هذا النظام ترفيعهم .

المادة ٤٩ - يجوز ترفيع الموظف من درجة الى درجة اعلى منها في الحالات التي يظهر فيها مقدرة فائقة في عمله شريطة ان تتوافر فيه الشروط التالية :-

أ - ان يكون قد حل في راتب السنة الثالثة في درجته .

ب- ان يكون قد ورد عنه تقرير بدرجة ممتاز في كل من السنتين الاخيرتين .

المادة ٥٠ - أ - لا يجوز ان يرفع للدرجة الاولى الا من كان حاملا درجة جامعية .

ب- لا يجوز ان يرفع للدرجة الثالثة الا من كان حاملا شهادة الدراسة الثانوية الاردنية أو ما يعادلها .

المادة ٥١ - أ - تحجب الزيادة السنوية عن الموظف لمدة سنة من تاريخ موعد استحقاقها اذا ورد عنه تقدير بدرجة ضعيف .

ب- يجوز ان تحجب الزيادة السنوية عن الموظف اذا ورد عنه تقدير بدرجة متوسط .

جـ - يجب ان تحجب الزيادة عن الموظف اذا ورد عنه تقديران سنويان متتاليان بدرجة متوسط .

المادة ٥٢ - تقدر كفايات مستحقي الترفيع بالنظر الى جدارتهم به في ضوء انتاجهم في الوظيفة حسب التقارير السنوية الواردة عنهم وفي ضوء مؤهلاتهم العملية والمؤهلات الاخرى . ثم الى الاقدمية في الدرجة الحالية فاذا تساوت اقدميتهم فيها ينظر الى الاقدمية في الدرجة السابقة ثم الى الاقدمية في خدمة الحكومة فان تساووا في ذلك فضل المتزوج على الاعزب والاكبر سنا على الاصغر منه .

المادة ٥٣ - تحدد الاقدمية في الدرجة وفق الاسس التالية : -

أ - من يستوفي راتبا اعلى ضمن الدرجة الواحدة يعتبر اقدم فيها .

ب- في حالة التساوي في الراتب ضمن الدرجة الواحدة تعتبر الاقدمية في الدرجة لمن كان اسبق في تاريخ استيفاء ذلك الراتب . وفي حالة التساوي في ذلك التاريخ تعتبر الاقدمية في الدرجة على اساس اسبقية تاريخ التعيين في تلك الدرجة او الترفيع لها .

جـ - في حالة التساوي في الراتب والتساوي ايضا في تاريخ التعيين في الدرجة او تاريخ الترفيع لها تحدد الاقدمية على اساس التعيين في الدرجة السابقة او تاريخ الترفيع لها .

د - اذا كان التعيين لاول مرة اعتبرت الاقدمية بين المعينين على اساس الراتب الاعلى ثم الاقدمية في تاريخ التخرج فان تساووا تقدم المتزوج على الاعزب والاكبر سنا على الاصغر منه .

المادة ٥٤ - يفتح في ديوان الموظفين سجل عام لجميع الموظفين ، كما يفتح في كل وزارة ودائرة سجل لجميع موظفيها تدون فيه جميع المعلومات الرئيسية عنهم ويفتح فيها ايضا ملفان لكل موظف ملف عادي للاوراق العادية وملف سري للاوراق المكتومة المتعلقة بالموظف تودع فيه الملاحظات المتعلقة بعمله والتقارير السنوية المقدمة عنه ويودع فيه ايضا كل ما تثبت جديته من الشكاوى المقدمة ضده بعد التحقيق فيها وسماع اقواله . ويعين الوزير الموظف او الموظفين المختصين بالاحتفاظ بالملفات السرية لضمان سريتها ولا يجوز لخلاف هؤلاء الاطلاع عليها ، وتحفظ في مكان امين .

المادة ٥٥ - أ - يجري اعداد التقارير السنوية السرية عن عمل وسلوك جميع الموظفين من الدرجة الثالثة فما دونها على نسختين او اكثر ترسل احداهما الى رئيس ديوان الموظفين خلال شهر تشرين اول من كل عام وتحفظ الاخرى في الدائرة المختصة .

ب- على وكيل الوزارة او اي موظف مختص بابداء الرأى في عمل الموظف ان يتحرى الحقيقة في تدوين المعلومات الخاصة بذلك الموظف في تقريره السنوي وكل من يخالف ذلك يكون عرضة للاجراءات التأديبية .

المادة ٥٦ - تعد التقارير السرية على النموذج الذي يضعه ديوان الموظفين لهذه الغاية وتدون فيها كفايات الموظفين وسلوكهم ونشاطهم . وتقدر كفاية الموظف باحد التقديرات التالية : ممتاز ، جيد جدا ، جيد ، متوسط ، ضعيف . ويراعى في تقييم عمل الموظف ما يلي:

أ - يقيم انجاز الموظف لواجباته في ضوء المستويات المنتظرة من شاغل الوظيفة كما ونوعا ، وتقيّم اساليب عمله من حيث السرعة والاقتصاد في النفقات والامانة والنزاهة التي يمارس في ظلها صلاحياته ويتخذ قراراته .

ب - يقيّم عمل الموظف مرة واحدة في السنة على الاقل ، فيما عدا الموظفين تحت التجربة ، فتكتب عنهم تقارير التقييم اكثر من مرة في السنة .

جـ - يقوم بعملية التقييم الرئيس المباشر للموظف .

د - يعتبر التقرير بعد ذلك وثيقة سرية لا يطلع عليها الا الوزير واعلى الموظفين في الدائرة المختصة او في ديوان الموظفين .

المادة ٥٧ – أ – يؤلف الوزير في كل دائرة مختصة لجنة او اكثر برئاسة وكيل الوزارة او من يليه في الدرجة وعضوية اثنين من كبار موظفيها لتدقيق التقارير السنوية ووضع التقدير العام لكفاية الموظف بعد ان يضع الرئيس المباشر ذلك التقرير .

ب – في الحالات التي يتعذر فيها تأليف لجنة لعدم وجود موظفين في الدائرة المختصة ممن تكون درجاتهم اعلى من درجات الموظفين المراد تقدير كفايتهم يكتفى بالتقدير الذي يضعه عضوان ، ان وجدا والا فيكتفى بتقدير وكيل الوزارة .

المادة ٥٨ – تضع الدائرة المختصة التقرير السنوي عن الموظف المنتدب او المعار منها بعد ان تستأنس في ذلك كتابة برأى الدائرة التي انتدب او اعير اليها .

المادة ٥٩ – ينبه الموظف الذي يرد عنه تقرير بدرجة متوسط الى مظاهر تقصيره وينذر الموظف الذي يرد عنه تقرير بدرجة ضعيف ويطلب من كل منهما تحسين عمله وتلافي تقصيره وترسل نسخة من الانذار الى رئيس ديوان الموظفين .

المادة ٦٠ – يحال الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان سريان بدرجة ضعيف الى المجلس التأديبي المختص الذي له ان يوقع عليه احدى العقوبات التالية : –

أ – توقيف الزيادة السنوية
ب – تنزيل الراتب
ج – تنزيل الدرجة
د – العزل

المادة ٦١ – اذا لم يتخذ المجلس التأديبي قرارا بعزل الموظف بموجب احكام المادة السابقة وقدم عنه تقرير ثالث بدرجة ضعيف فيجب ان يتخذ بعد ذلك قرارا بعزله .

المادة ٦٢ – اذا قدمت بحق موظف شكوى تستوجب احالته الى المحاكمة او الى المجلس التأديبي فلا ينظر في ترفيعه الا بعد صدور القرار النهائي في قضيته على ان تترك احدى الدرجات التي يمكن ترفيعه اليها شاغرة الى ان يبت في قضيته . فاذا تقرر عدم اتخاذ اجراءات تأديبية بحقه او برىء من التهمة الجزائية المسندة اليه نظر في ترفيعه واعتبر تاريخ ترفيعه بتاريخ ترفيع الموظفين الذين يتساوون معه في حق الترفيع اذا كان ترفيعهم قد تم قبل صدور القرار بتبرئته .

المادة ٦٣ – أ – يجرى تعيين وترفيع الموظفين الذين يتقاضون رواتبهم من ميزانية الديوان الملكي واتخاذ الاجراءات التأديبية بحقهم ومنحهم الاجازات من قبل رئيس الديوان الملكي بناء على امر جلالة الملك .

ب – يجرى تعيين وترفيع القضاة المدنيين والشرعيين واتخاذ الاجراءات التأديبية بحقهم طبقا لاحكام التشريعات الخاصة بهم .

ج – يجرى تعيين وترفيع السفراء والوزراء المفوضين ووكلاء الوزارات وجميع موظفي الدرجة الاولى فما فوقها بقرار من مجلس الوزراء على ان يقترن ذلك بالارادة الملكية .

المادة ٦٤ – ينشر في الجريدة الرسمية كل ما يتعلق بالموظفين من تعيين او ترفيع او استقالة او عزل او انهاء خدمة لاى سبب كان، او اعارة او وكالة او احالة على التقاعد ولا يكون لعدم النشر اى تأثير على صحة القرار المتخذ بهذا الشأن .

الفصل الثامن

النقل والوكالة والانتداب والاعارة

المادة ٦٥ – تراعى مصلحة الدولة والعمل وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين والاقتصاد في النفقات عند اتخاذ القرارات بالنقل او الوكالة او الندب او الاعارة .

النقل

المادة ٦٦ – تنظم امور نقل الموظفين وفق الاحكام التالية : –

أ – لا ينقل وكيل الوزارة الا بقرار من مجلس الوزراء ولوظيفة معادلة لها في الدرجة .

ب – يجوز نقل اي موظف اخر من موظفي الصنف الاول بقرار من الوزير المختص من اي مكان الى اي مكان اخر داخل المملكة او خارجها ومن اية وظيفة الى اية وظيفة اخرى معادلة لها في الدرجة ضمن الدائرة المختصة الواحدة .

ج – يجوز نقل اي موظف من موظفي الصنف الثاني بقرار من وكيل الوزارة من اي مكان الى اي مكان اخر داخل المملكة او خارجها ومن اية وظيفة الى اية وظيفة اخرى معادلة لها في الدرجة ضمن الدائرة المختصة الواحدة .

د – للوزير او لوكيل الوزارة حق تفويض صلاحياته المنصوص عليها فى البندين ب ، ج من هذه المادة الى مساعدي الوكيل او مديري الاقسام او رؤساء الدوائر في المحافظات وذلك في حدود النقل من مكان الى آخر ضمن المركز او المحافظة او اللواء .

المادة ٦٧ – أ – يجري نقل موظفي الصنف الثاني من دائرة مختصة الى اخرى من اية وظيفة الى اية وظيفة معادلة لها في الدرجة بموافقة الوزيرين المختصين بعد الاستئناس برأي رئيس ديوان الموظفين .

ب – يجري نقل موظفي للصنف الاول من دائرة مختصة الى اخرى ومن اية وظيفة الى اية وظيفة معادلة لها في الدرجة بناء على تنسيب الوزيرين المختصين بعد الاستئناس برأي رئيس ديوان الموظفين وموافقة مجلس الوزراء على ان يقترن ذلك بالارادة الملكية .

المادة ٦٨ – يصدر الوزير قرارات النقل بعد الاستئناس برأي وكيل الوزارة .
ويصدر وكيل الوزارة قرارات النقل بعد الاستئناس برأي الرئيس المباشر للموظف وفي حالة الاعتراض على النقل او تقديم شكوى فللوزير ان يفصل في الموضوع ويكون قراره قطعياً .

المادة ٦٩ – لا يؤثر نقل الموظف من وظيفة الى اخرى او من دائرة الى اخرى على اقدميته في الدرجة او حقه في الترفيع .

الوكالـــة

المادة ٧٠– أ – عند شغور وظيفة من الصنف الاول او تغيب شاغلها في بعثة او اجازة دراسيـــة او بالاعارة ، يجوز تعيين وكيل للقيام باعباء الوظيفة ويجوز ان يكون الموظف الوكيل من الدائرة المختصة نفسها او من دائرة مختصة اخرى .

ب– يعين الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص .

جـ – لا يجوز ان تكون درجة الموظف الوكيل ادنى من درجـــة الوظيفة المعين لوكالتها بأكـــثر من درجة واحدة .

المادة ٧١– يمارس الموظف الوكيل اعمال الوظيفة التي يشغلها بالوكالة وذلك بالاضافة الى عمله الاصلي ، ولا يجوز ان يكلف بأكثر من وكالة واحدة في آن واحد معاً .

المادة ٧٢ - أ – يستوفي الموظف الوكيل – بالاضافة الى راتبه الاصلي – خمس ادنى مربوط درجة الوظيفة التي عين لوكالتها اذا كانت هذه الوظيفة في دائرته المختصة وربع ادنى المربوط اذا كانت الوظيفـــة الشاغرة في دائرة مختصة اخرى .

ب– لا يعطى الموظف الوكيل راتب الوكالة اذا كانت مدتها تقل عن شهر .

المادة ٧٣– لا يجوز ان تتجاوز مدة الوكالة ستة اشهر ولا تمدد او تجدد الا اذا كان الموظف الاصيل متغيباً في بعثة او اجازة دراسية او بالاعارة وفي هذه الحالات فقط يجوز تمديد الوكالة طوال مدة غياب الموظف الاصيل .

المادة ٧٤– ان قيام الموظف الوكيل باعباء وظيفة اعلى من وظيفته الاصلية لا يكسبه حقا في التعيين فيها كموظف اصيل.

الانتـــداب

المادة ٧٥– يجوز للوزير بناء على تنسيب وكيل الوزارة ان ينتدب اي موظف من موظفـــي الصنف الاول للقيام باعباء اية مهمة او وظيفة ضمن الدائرة المختصة ، كما يجوز لوكيل الـــوزارة ان ينتدب اي موظف من موظفي الصنف الثاني للقيام باعباء اية مهمة او وظيفة ضمن الدائرة المختصة ، ولاي منهـــما ان يفوض هذه الصلاحية الى رؤساء الدوائر في المحافظات والالوية لاتخـــاذ قرارات الندب ضمن المحافظـــة او اللواء الواحد .

المادة ٧٦– اذا كان الانتداب من دائرة مختصة للعمل في دائرة مختصة اخرى فيتم القرار بموافقة الوزيرين المختصين بناء على تنسيب الوكيلين المختصين اذا كان الموظف من الصنف الثاني وبموافقة مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزيرين المختصين اذا كان الموظف من الصنف الاول .

المادة ٧٧– أ – لا يجوز الانتداب الا للدوائر والمؤسسات الحكومية.

ب– لا يجوز ان تزيد مدة الانتداب على سنة واحدة .

جـ– لا يجوز ان تقل درجة الوظيفة او مستوى المهمة المنتدب اليها الموظف عن درجة وظيفته الاصلية او مستواها .

المادة ٧٨– اذا استدعي موظف للخدمة العسكرية فيعتبر منتدبا ويستوفي راتبه كاملا طيلة مدة الخدمة العسكرية .

الاعـــارة

المادة ٧٩– أ – لمجلس الوزراء بناء عـــلى تنسيب الوزير المختص ان يقرر اعارة اي موظف الى حكومة اخرى او الى مؤسسة عامة او خاصة داخل المملكة او خارجها بعد موافقة الموظف .

ب – على مجلس الوزراء ان يعين مدة الاعارة وشروطها وكيفيـة تأديـــة عائدات التقاعد عـــلى ان لاتتجاوز مدة الاعارة سنتين . ويجوز تجديد هذه الاعارة مرة واحدة ولمدة اقصاها سنة واحدة ولايجوز اعارة الموظف بعد تلك المدة الا بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء اعارته الاولى .

جـ – تضاف مدة الخدمة التي يقضيها الموظف معاراً الى مدة خدمته المقبولة للتقاعد . كما تحسب هذه المدة ايضا من حيث استحقاق الزيادة السنوية والترفيع. ولا تحول إعارته دون ترفيعه خلال مدة اعارته.

د – لايتقاضى الموظف المعار اي جزء من راتبه في اثناء مدة اعارته .

المادة ٨٠– أ – تكون الدائرة المختصة التي اعير منها الموظف ملزمة باعادته الى وظيفته او الى وظيفة معادلة لوظيفته الاصلية بالدرجة والراتب اللذين يكون قد اكتسبهما في تلك الدائرة عند انتهاء مدة الاعارة .

ب – لايجوز ملء وظيفة الموظف المعار الا بصورة مؤقتة او بموجب عقد مؤقت او بالوكالة ولمدة لا تزيد على مدة الاعارة ولا يجوز ان تزيد النفقات على مجموع مخصصات هؤلاء الموظفين المعارين في قانون الميزانية .

الفصل التاسع

واجبات الموظف وسلوكـــه

المادة ٨١ – تقوم العلاقة بين الدائرة المختصة والموظف فيها على اساس ان الموظف ملتزم بتقديم خدمات شريفـــة ومخلصة وناجعة واقتصادية للدولة . والاستمرار في العمل الحكومي هو بحد ذاته مكافأة الموظف على خدمته وليس هو حقا مكتسبا بحكم امتلاك الوظيفة او اشغالها . ولذلك يجب على الموظف : –

أ – القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها وتخصيص جميع اوقات الدوام الرسمي لعمل منتج ، ويجوز تكليف الموظف بالعمل اكثر من ساعات العمل المحددة اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .

ب– تنفيذ الاوامر والتوجيهات التي يصدرها اليه رؤساؤه وتأدية واجباته بدقة وامانة ونشاط وفي اسرع وقت ممكن.

جـ – تنمية المعلومات والخبرات الضرورية لممارسة صلاحياته وأداء واجباته .

د – المشاركة في رسم السياسة العامة التي تشرف دائرته المختصة على تنفيذها كلما طلب اليه ذلك .

هـ – التمسك بالرأي الصائب في تفسير السياسة العامة لدائرته المختصة وتطبيقها وتمثيل مصلحة الحكومة حسب افضل ما يعرف .

و – تخطيط عمله او عمل القسم الذي يشرف عليه وتنظيمه بحيث يحقق اهداف العمل في المواعيد المقررة لها .

ز – إختيار المساعدين الذين يملكون القدرة على النمو وتحمل مسؤوليات اكبر وتشجيعهم ومساعدتهم على تنمية مواهبهم وكفاياتهم .

ح – تقييم عمل الموظفين التابعين له وسلوكهم بامانة وذلك بقصد تنسيب مكافآتهم وتقديرهم او اتخاذ الاجراءات التأديبية الحازمة بحقهم عندما لايرتفع أداؤهم لواجباتهم الى المستوى المطلوب :

ط – المحافظة على مصالح الدولة وممتلكاتها واموالها وعدم التفريط باى حق من حقوقها .

ى – تجنب الوقوع في اية مخالفة اوخرق للقوانين والانظمة المعمول بها او الحيلولة دون أي اهمال في تطبيقها .

ك – التصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وفي معاملاته مع الجمهور والمحافظة في جميع الاوقات على شرف الوظيفة وحسن سمعتها .

المادة ٨٢– يحظر على الموظف : –

أ – ان يترك العمل او ان يتوقف عنه لاي سبب من الاسباب دون اذن من رئيسه .

ب– ان ينقل اية معلومات رسمية لنشرها في الصحف دون موافقة رئيسه او ان يفشي او ينشر اية معلومات رسمية اكتسبها في اثناء الخدمة وبعد تركه اياها الا باذن خاص من الوزير .

ج – ان ينتمي الى اي حزب من الاحزاب السياسية او ان يتشيع له ، او ان يشترك في اية مظاهرات او اضرابات ، او اية اجتماعات حزبية او سياسية او دعايات انتخابية او ان يعقد اجتماعات لانتقاد اعمال الحكومة او ان يشترك باية صورة من الصور في اي نشاط يهدف الى تحقيق تلك الغايات .

د – ان يكون محررا لمطبوعة دورية او ان يشترك بشكل مباشر او غير مباشر في ادارتها الا اذا كانت المطبوعة تصدرها دائرة من دوائر الحكومة .

هـ – ان يوزع اية مطبوعات سياسية او ان يوقع عرائض او رسائل من شأنها النيل من سمعة الحكومة وهيبتها .

و – ان يحتفظ لنفسه باية وثيقة او مخابرة من الوثائق او المخابرات الرسمية او صورة او نسخة عنها .

ز – ان يفضي بأية معلومات او ايضاحات عن المسائل التي ينبغي ان تظل سرية بطبيعتها او صدرت بشأن سريتها تعليمات خاصة .

ح – ان يمارس بنفسه اية اعمال تجارية او صناعية او زراعية مما يؤثر على عمله الرسمي او يتعارض معه .

ط – ان يقوم بنفسه او يشترك بصفقات او مضاربات تجارية باسمه او باسماء اخرى .

ى – ان يستغل وظيفته وصلاحياته فيها لمنفعة او ربح شخصي .

ك – ان يقبل هدايا او اكراميات او منحا من اصحاب المصالح او ممن ينتمي اليهم او ان يقبل اية مساعدة مالية او ان يقع تحت منة اي شخص من الاشخاص الذين يملكون شركة او مؤسسة تجارية مرتبطة بعقود او معاملات مع دائرته المختصة او اية دائرة حكومية اخرى للموظف علاقة عمل بها .

ل – ان يشترك في مشترى وبيع الطوابع البريدية او اللوازم او المهمات او العقارات الحكومية او املاك الدولة بقصد الربح الشخصي او المضاربة .

م – ان يقبل اي عمل خارج عن نطاق اعماله الرسمية الا بتصريح من مجلس الوزراء ، على ان لا تنشأ من جراء ذلك العمل الجديد اية عرقلة لاعمال الموظف الرسمية . واذا حصل على مبلغ ما نتيجة قيامه بعمل اضافي دون موافقة مجلس الوزراء فللمجلس ان يسترجع المبلغ لخزانة الدولة مع جواز ملاحقته تأديبياً .

ن – ان يقبل تعيينه من قبل اية محكمة كحارس قضائي او محكم دون موافقة الوزير ، على أنه يجوز للموظف ان يتولى اعمال القوامة والوصاية او الوكالة عن الغائبين اذا كان المشمول بالقوامة ، والوصاية او كان الغائب ممن تربطه به صلة قربى او نسب . وان يتولى النظارة على الوقف اذا كان مستحقا فيه او اذا كانت النظارة مشروطة له من الواقف ، او ان يتولى الحراسة على الاملاك التي يكون شريكا فيها او له مصلحة فيها او يملكها ممن تربطه به صلة القربى او النسب وان يتقاضى المكافأة المستحقة له عن جميع الاعمال السابقة وفي جميع هذه الحالات يجب اشعار دائرته وحفظ ذلك في ملف الموظف الشخصي .

المادة ٨٣– كل موظف يخالف اي حكم من احكام هذا العمل يحال الى المجلس التأديبي لاتخاذ الاجراءات المناسبة بحقه

المادة ٨٤– أ – على كل موظف اردني لدى تعيينه لاول مرة وقبل ممارسته اعمال وظيفته ان يقسم اليمين التالية :
« اقسم بالله العظيم ان اكون مخلصا للملك وللدستور وان احافظ على القوانين والانظمة النافذة واعمل بها وان اقوم بجميع واجبات وظيفتي بشرف وأمانة واخلاص دون اي تحيز او تمييز بين الناس » .

ب– تقسم اليمين امام الرئيس المباشر للموظف أو امام رئيس اعلى

ج – يوقع كل موظف تشمله احكام هذه المادة على القسم المذكور ، وترسل نسخة منه الى رئيس ديوان الموظفين وتحفظ النسخة الثانية في ملف الموظف الشخصي في دائرته المختصة .

الفصل العاشر

الاجازات

المادة ٨٥– تحسب الاجازة السنوية التي يستحقها الموظف ابتداء من اول كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين ويستحق الموظف اجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه واول كانون الثاني من السنة التالية .

المادة ٨٦ – تراعى مقتضيات العمل عند الموافقة على استعمال الاجازة .

المادة ٨٧ – انواع الاجازة هي : اجازة عادية ، واجازة دراسية ، واجازة مرضية ، واجازة امومة ، واجازة عرضية ، واجازة حج .

الاجازة العادية

المادة ٨٨ – يستحق موظف الصنف الاول اجازة عادية مدتها ثلاثون يوماً عن كل سنة ويستحق موظف الصنف الثاني اجازة عادية مدتها ٢١ يوماً عن كل سنة .

المادة ٨٩ – يستحق الموظف راتبه كاملا مع العلاوات خلال مدة الاجازة .

المادة ٩٠ – يستعمل الموظف اجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز تجزئة هذه الاجازة اذا سمحت ظروف العمل بذلك وتحسب ايام الاعياد والعطل الرسمية ضمن الاجازة اذا وقعت في خلالها ولا تحسب اذا جاءت قبل الاجازة او بعدها .

المادة ٩١ – لا يجوز جمع الاجازات السنوية لاكثر من سنتين وتحسب المدة التي يستحق الموظف اجازة عنها ابتداء من اول كانون الثاني من السنة التي تسبق السنة التي يجري فيها استعمال الاجازة المتجمعة . فاذا لم يكن للموظف رصيد اجازة عن السنة السابقة فيعطى اجازة تتناسب مدتها مع المدة التي مرت من السنة ، ويجوز اعطاؤه اجازة عن كامل السنة بعد مرور ستة اشهر منها .

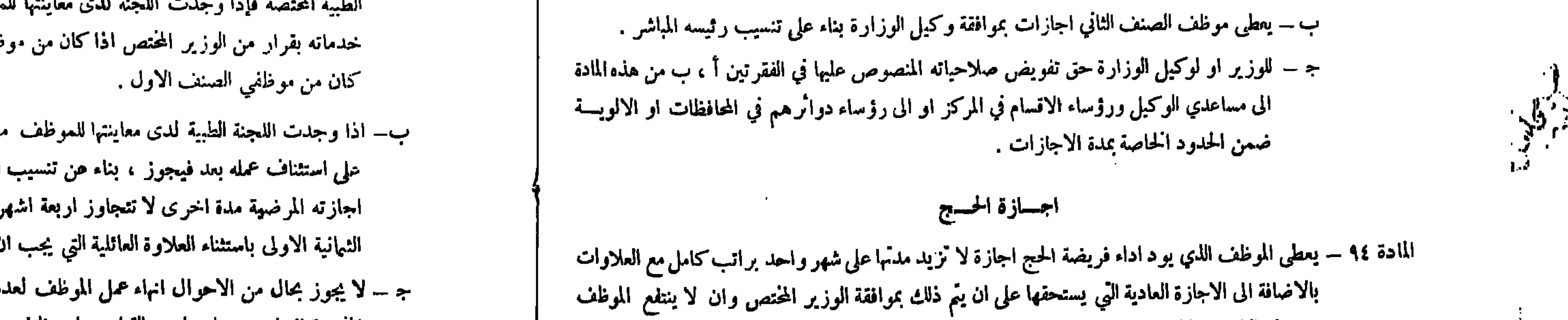
المادة ٩٢ – يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في الحكومة لاي سبب كان ما عدا العزل او الاستقالة او فقد الوظيفة تعويضاً يعادل الرواتب والعلاوات عن مدة الاجازة التي كان يستحقها فيما لو بقي على راس العمل . ويؤدى هذا التعويض دفعة واحدة عند انفكاك الموظف عن العمل . واذا اعيد الى الخدمة قبل انتهاء مدة الاجازة المذكورة فتقتطع من رواتبه المبالغ التي يكون قد استوفاها عن المدة الباقية من الاجازة .

المادة ٩٣ – تعطى الاجازات للموظفين وفق الاحكام التالية : –

أ – يعطى موظف الصنف الاول الاجازات بموافقة الوزير المختص بناء على تنسيب وكيل الوزارة ؛

ب – يعطى موظف الصنف الثاني اجازات بموافقة وكيل الوزارة بناء على تنسيب رئيسه المباشر .

ج – للوزير او لوكيل الوزارة حق تفويض صلاحياته المنصوص عليها في الفقرتين أ ، ب من هذه المادة الى مساعدي الوكيل ورؤساء الاقسام في المركز او الى رؤساء دوائرهم في المحافظات او الالوية ضمن الحدود الخاصة بمدة الاجازات .



اجازة الحج

المادة ٩٤ – يعطى الموظف الذي يود اداء فريضة الحج اجازة لا تزيد مدتها على شهر واحد براتب كامل مع العلاوات بالاضافة الى الاجازة العادية التي يستحقها على ان يتم ذلك بموافقة الوزير المختص وان لا ينتفع الموظف من هذه الاجازة الا مرة واحدة طوال مدة خدمته .

الاجازة الدراسية

المادة ٩٥ – يجوز منح الموظف اجازة دراسية بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة ولمرة واحدة خلال خدمته بغية تحسين مستواه الثقافي او العلمي او المسلكي او المهني او الفني اذا كان للتحسين علاقة مباشرة بواجبات دائرته . وتمنح تلك الاجازة بقرار من مجلس الوزراء ولا يتقاضى الموظف المجاز اجازة دراسية علاوات سفر او اجور انتقال وتعتبر تلك الاجازة جزءا من خدمته الفعلية .

الاجازة المرضية

المادة ٩٦ – تحسم الاجازات المرضية من الاجازة العادية اذا لم تكن صادرة عن اللجنة الطبية المختصة .

المادة ٩٧ – اذا اعطي الموظف اجازة مرضية بعد ان استنفد اجازاته العادية فلا تحسم هذه الاجازة او اية اجزاء منها من الاجازة العادية التي يستحقها في السنة التالية .

المادة ٩٨ – تعطى الاجازة المرضية لمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً بناء على تقرير طبي من طبيب الحكومة . واذا زادت المدة على اسبوع ولم تتجاوز شهراً واحداً فتعطى الاجازة المرضية بناء على تقرير طبي من اللجنة الطبية المختصة .

المادة ٩٩ – اذا لم يشف الموظف من مرضه خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتمدد اجازته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية المختصة ضرورية .

المادة١٠٠ – على اللجان الطبية ان تحدد في تقاريرها المدة التي ترى انها كافية لشفاء الموظف من مرضه فاذا قررت اللجنة الطبية اعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح للموظف بمزاولة اعماله قبل اعادة ذلك الفحص .

المادة١٠١ – يتقاضى الموظف المجاز اجازة مرضية راتبه كاملا مع العلاوات عن الشهور الاربعة الاولى ، ونصف راتبه مع نصف العلاوات عن المدة التي يقضيها في المرض بعد ذلك لغاية اربعة اشهر أخرى ويعتبر بدء مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة .

المادة١٠٢ – أ – اذا لم يشف الموظف من مرضه بعد انتهاء مدة الثمانية الشهور المذكورة اعلاه فتعاد معاينته من قبل اللجنة الطبية المختصة فإذا وجدت اللجنة لدى معاينتها للموظف مرة ثانية ان مرضه غير قابل للشفاء فتنهى خدماته بقرار من الوزير المختص اذا كان من موظفي الصنف الثاني وبقرار من مجلس الوزراء اذا كان من موظفي الصنف الاول .

ب – اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معاينتها للموظف مرة ثانية ان مرضه قابل للشفاء ولكنه ليس قادراً على استئناف عمله بعد فيجوز ، بناء على تنسيب الوزير المختص وموافقة مجلس الوزراء ، تمديد اجازته المرضية مدة اخرى لا تتجاوز اربعة اشهر بنصف الراتب مع نصف العلاوات بعد الاشهر الثمانية الاولى باستثناء العلاوة العائلية التي يجب ان تدفع كاملة في جميع الاحوال .

ج – لا يجوز بحال من الاحوال انهاء عمل الموظف لعدم اللياقة الصحية حتى ولو قررت اللجنة الطبية المختصة انه اصبح عاجزا عن القيام بمهام وظيفته وانه لا فائدة ترجى من تمديد اجازته المرضية الا بعد ان يكون قد اعطي اجازة مرضية لا تقل عن اربعة اشهر براتب كامل كحد ادنى ابتداء من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة .

المادة١٠٣ – اذا اصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة او كان غائبا عنها بصورة رسمية يستحق اجازة مرضية لمدة لا تتجاوز اسبوعا واحدا بناء على تقرير طبي من طبيب واحد وعلى الموظف ان يعلم وزيره برقيا بمرضه باسرع وقت ممكن وان يرسل في اول بريد التقرير او التقارير الطبية التي حصل عليها .

المادة١٠٤ – اذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج المملكة على اسبوع فعليه ان يحصل على تقرير طبي موقع عليه من طبيبين او من مدير المستشفى في حالة دخوله المستشفى ومصدق عليه من قنصل اردني « ان وجد » وعلى الموظف ان يعلم وزيره برقيا بمرضه وان يرسل التقارير الطبية اللازمة بالسرعة الممكنة .

المادة١٠٥ – اذا قررت اللجنة الطبية ان موظفا ما اصيب بمرض او بعلة اخرى او بحادث في اثناء قيامه بواجباته دون اهمال منه او لسبب ناشيء عن طبيعة عمله فيمنح اجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على ان لا تتجاوز سنة كاملة فاذا لم يشف خلال السنة فتنهى خدمته بقرار من الوزير المختص اذا كان من موظفي الصنف الثاني وبقرار من مجلس الوزراء بناء عن تنسيب الوزير المختص اذا كان من موظفي الصنف الاول .

المادة١٠٦ـ يقطع راتب الموظف طيلة مدة غيابه عن العمل لمرض ناشيء عن خطئه ويعتبر الموظف مخطئـا اذا ثبت سوء تصرفه او قيامه باعمال لا تليق بشرف وظيفته كالسكر والمقامرة وتعاطي المخدرات وما شابه ذلك من سوء السلوك .

اجـازة الأمومة

المادة١٠٧ـ تستحق الموظفة الحامل اجازة امومة اقصاها شهر واحد براتب كامل مع العلاوات بناء على تقرير طبي مصدق من اللجنة الطبية المختصة ، ولا تشكل تلك الاجازة جزءاً من الاجازة المرضية . اما اذا تعذر عليها استئناف اعمالها بعد انتهاء اجازة الامومة ، لسبب مرضي فيجـوز منحها اجازة مرضية وفقا لاحكام الاجازات المرضية .

الأجازات العرضية

المادة١٠٨ـ يجوز للوزير المختص وفي حالة عدم استحقاق المـوظف اجازة عادية ان يمنحه اجـازة عرضية لا يزيد مجموعها في السنة على ١٤ يوما مجتمعة او متفرقة لاسباب طارئة لا يستطيع معها ابلاغ رؤسائه مقدما للسماح له بالغيـاب .

احكام عامة في الاجازات

المادة١٠٩ـ أ ـ يجب ان تكون طلبات الاجازة بجميع انواعها والاجوبة عليها خطية .

ب ـ تبدأ الاجازه من يوم انفكاك الموظف عن العمل وتنتهي بنهاية اليوم السابق لاستئناف الموظف للعمل.

ج ـ يجب ان لا يـترك الموظف عمله قبل ان يتسلم اشعارا خطيـا بالموافقة على اجازته الا في الحالات الاضطرارية التي يقنع بها الوزير او وكيل الوزارة .

د ـ يبين الموظف في طلب الاجازة تاريخ ابتداء الاجازة وتاريخ انتهائها والمكان الذي يود ان يقضي فيه اجازته وعنوانه في اثناء الاجازة واليوم الذي يرغب ان يعود فيه للعمل .

هـ ـ تحدد المراجع المختصة مدة كل اجازة توافق عليها .

و ـ لا يجوز تقصير الاجازة او تأجيلها او الغاؤها او قطعها بعد الموافقة عليها وابلاغها للموظف الا لاسباب تقتضيها مصلحة العمل .

المادة١١٠ـ كل موظف لا يعود الى عمله بعد انتهاء مدة اجازته مباشرة يحرم من راتبه وعلاواته عن مدة غيابه ابتداء من اليوم التالي الذي انتهت فيه اجازته . واذا زادت مدة الغياب على سبعة ايام بلا عذر مشروع فيعتبر فاقدا وظيفته اعتبارا من تاريخ الغياب بعد انتهاء الاجازة .

المادة١١١ـ لا يستفيد من الاجازة العادية الموظف الذي يستفيد من الاجازة المدرسية الصيفية من مـوظفي التربية والتعليم او اية وزارة اخرى ؛ غير انه يجوز لوزير التربية والتعليم تفويض مدير التربية في محافظته او لوائه [illegible] منح اجازة مرضية للمعلم او المعلمة في المحـافظة او اللواء [illegible] تتجاوز ثلاثة ايام في كل حـالة اضطرارية على أن لا يزيد مجموع هذه الاجازة العرضية على ١٤ يوماً [illegible]

الفصل الحادي عشر
المكافـآت والتعويضات

المادة ١١٢ـ أ ـ تعتبر اية مكافأة او تعويض او اجر تقرر دفعه اية مؤسسة او شركة او هيئة لاي موظف لقاء اية اعمال قام بتأديتها بتكليف من مجلس الوزراء ايرادا للخزينة ويعطى الموظف ذو العلاقة بقرار من مجلس الوزراء مكافأة لا تزيد على ٣٠٠ دينار في السنة مهما كانت الخدمات وعدد الشركات .

ب ـ لا تسري احكام الفقرة السابقة على الاجور الاضافية التي يتقاضاهـا الموظف بموجب قوانين او انظمة خاصة .

المادة ١١٣ـ يعطى ورثة الموظف المتوفى تعويضاً يعـادل راتبه الكامل مع علاوته عن المدة التي تكون قد انقضت من الشهر الذي حصلت فيه الوفاة بالاضافة الى راتبه الكامل مع علاواته عن شهر واحد وراتبه الكامل مع علاواته عن مدة الاجازات السنوية المستحقة له عند الوفاة ، ويعتبر ورثة الموظف في هذه الحالة ورثته الشرعيين بموجب قانون التقاعد .

الفصل الثاني عشر
الاجراءات التأديبية

المادة ١١٤ـ العقوبات المسلكية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي كما يلي : ـ

أ ـ الانذار

ب ـ الحسم من الراتب

ج ـ توقيف الزيادة السنوية

د ـ تنزيل الراتب

هـ ـ تنزيل الدرجة

و ـ العزل

المادة ١١٥ـ أ ـ للوزير بناء على تقرير خطي يقدمه وكيل الوزارة يتضمن وقائع معينة واسبابا تبرر توقيع العقوبة على اي موظف من موظفي الصنف الاول ان يوقع عقوبة واحدة من العقوبات التالية : ـ

(١) الانذار

(٢) الحسم من الراتب

(٣) توقيف الزيادة السنوية لسنة او اكثر

ب ـ لوكيل الوزارة المختصة ان يوقع عقوبة واحدة من العقوبات المذكورة في الفقرة أ من هذه المادة على اي من موظفي الصنف الثاني بناء على تقرير خطي يقدمه رئيس الموظف المباشر يتضمن وقائع معينة واسبابا تبرر توقيع العقوبة . ولوكيل الوزارة المختصة ان يفوض صلاحياته هذه الى رؤساء الدوائر في المحافظات اما اذا نشأت حالات يرى معها الوزير وجوب توقيع عقوبة من العقوبات المذكورة في الفقرة أ على اي من موظفي الصنف الثاني فله ان يوقع هذه العقوبة .

المادة ١١٦– يبلغ الانذار الى الموظف بكتاب يذكر فيه الذنب الذي ارتكبه وطريقة تحسين سلوكه او ادائه لعمله ، وتجوز المعاقبة بالانذار مرة واحدة فقط وبعد ذلك يتحتم توقيع عقوبة اشد منها على ان لا يعتبر مجرد لفت النظر للذنب او سوء السلوك عقوبة بالانذار .

المادة ١١٧– لا يجوز ان تزيد عقوبة الحسم من الراتب على سبعة ايام للمرة الواحدة .

المادة ١١٨– أ – يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق موظفي الصنف الاول من :

وزير العدلية رئيساً

رئيس ديوان الموظفين
رئيس ديوان المحاسبة
اعضاء

ب – يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق موظفي الصنف الثاني من قاض من الدرجة الاولى يعينه مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس القضائي رئيسا ، ومن وكيل ديوان الموظفين ووكيل ديوان المحاسبة اعضاء .

المادة ١١٩– يؤلف مجلس تأديبي لموظفي الصنفين الاول والثاني التابعين لدائرة الشرعية (من غير القضاة الشرعيين) من مدير الشرعية رئيسا ، ومن عضوين يعينهما قاضي القضاة من موظفي الشرعية من الصنف الاول .

المادة ١٢٠– يجتمع المجلس التأديبي بطلب من رئيسه .

المادة ١٢١– لا تكون اجتماعات المجلس التأديبي قانونية ما لم يحضرها جميع الاعضاء وتكون اجراءات المجلس التأديبي سرية ويتخذ المجلس قراراته بالاجماع او بالاكثرية .

المادة ١٢٢– اذا لم يتمكن رئيس المجلس التأديبي او اي عضو من العضوين الآخرين من حضور الاجتماع فيعين المرجع المختص خلفا له مدة غيابه .

المادة ١٢٣– للمجلس التأديبي من تلقاء نفسه او بناء على طلب الموظف المحال له ان يأمر باستيفاء التحقيق في الشكوى المقدمة ضد الموظف وله ان يعهد بذلك الى عضو او اكثر من اعضائه. وفي حالة وجود سبب من أسباب التنحي المنصوص عليها في قانون اصول المحاكمات الجزائية أو قانون أصول المحاكمات الحقوقية بالنسبة الى رئيس المجلس او احد عضويه فيجب عليه التنحي عن النظر في الدعوى التأديبية وللموظف المحال الى المحاكمة حق طلب التنحية ويعين في هذه الحالة من يحل محله بالنسبة لتلك القضية بقرار من مجلس الوزراء .

ب– للمجلس التأديبي ان يستدعي الشهود ويدون افاداتهم وله ان يطلب ابراز اية وثائق يراها ضرورية .

المادة ١٢٤– للموظف الذي يستدعيه المجلس التاديبي ان يطلع في جميع الاحوال على جميع الاوراق المتعلقة بالتحقيقات في الشكوى المقدمة ضده ، الا اذا راى المجلس التأديبي خلاف ذلك وان يطلب ضم التقارير السنوية عن كفايته وسلوكه الى ملف الدعوى التأديبية ويجب تلبية ذلك الطلب ، وله ايضا ان يناقش الشهود الذين يدلون بالبيانات ضده وان يدافع عن نفسه كتابة او شفوياً وان يوكل محامياً للدفاع عنه .

المادة – ١٢٥ – أ – اذا قدمت شكوى ضد موظف تتعلق بعمله او بسلوكه في تأدية وظائفه الرسمية او لمخالفته اي حكم من احكام هذا النظام فيجب ان ترفع الشكوى الى الوزير المختص ، وعلى الوزير ان يعلم الموظف خطيا بفحوى الشكوى المقدمة ضده وان يطلب اليه الاجابة عنها خطيا في غضون مدة يحددها الوزير حسب ظروف القضية على ان لا تزيد على الاسبوع فاذا قصر الموظف بالاجابة عنها خطيا ضمن المدة المحددة او اذا اجاب عنها وعجز عن تبرئة نفسه من التهم المنسوبة اليه بصورة يرتاح لها الوزير فيحال الموظف الى المجلس التأديبي بقرار من الوزير مع اوراق القضية .

ب– يجب ان يتضمن قرار الاحالة بيانا بالتهم المنسوبة الى الموظف ويجب ان يعلم الموظف بهذا القرار وبتاريخ الجلسة المعينة لمحاكمته قبل التاريخ المحدد باسبوع على الاقل .

ج – يترتب على المجلس التأديبي ان يبت في الشكوى المحالة عليه خلال شهر من تقديمها الا اذا طرأت ظروف اضطرارية فعلى المجلس ان يقدم تقريراً بذلك الى رئيس الوزراء .

د – يصدر المجلس التأديبي قراره في الشكوى متضمنا الاسباب التي بني عليها ويقدم القرار الى الوزير المختص ورئيس ديوان الموظفين والموظف خلال اسبوع من تاريخ صدوره . فاذا كان الموظف من الصنف الاول يرفع المجلس التأديبي المختص قراره ان كان من رأيه وجوب توقيع العقوبة الى مجلس الوزراء لتصديقه على ان يقترن قرار العزل او تنزيل الدرجة بالارادة الملكية اما اذا كان الموظف من موظفي الصنف الثاني فيدون المجلس التأديبي – ان كان من رأيه توقيع العقوبة – قرارا بتوقيع العقوبة التي يراها ملائمة وعلى الوزير المختص تنفيذ هذا القرار .

المادة ١٢٦– اذا قرر المجلس التأديبي ان الشكوى المقدمة ضد الموظف لا اساس لها من الصحة فيترتب عليه تدوين قرار بذلك ويرسل نسخة من القرار الى الوزير المختص واخرى الى رئيس ديوان الموظفين وعندئذ يوعز الوزير بابلاغ الموظف ان الشكوى المقدمة ضده لم تثبت صحتها وان الدعوى ضده قد حذفت .

المادة ١٢٧– اذا رأى المجلس التأديبي في اثناء سماعه الشكوى المعروضة عليه وجوب اتخاذ اجراءات جزائية ضد الموظف فيجب ان يحيل الامر مع تقرير عن التحقيقات التي اجريت في هذا الشأن الى المدعي العام لاتخاذ الاجراءات القانونية .

المادة ١٢٨– ان تبرئة الموظف من تهمة جزائية لا تحول دون اتخاذ اجراءات تأديبية بحقه عن التهمة نفسها والحكم فيها.

المادة ١٢٩– تكون عقوبة تنزيل الراتب بتنزيل راتب الموظف بما يعادل زيادة سنوية واحدة او زيادتين او ثلاث زيادات فقط.

المادة ١٣٠– تكون عقوبة تنزيل الدرجة بوضع الموظف في اعلى مربوط الدرجة التي هي دون درجته مباشرة .

المادة ١٣١– أ – يعاقب الموظف بتنزيل درجته في الاحوال التالية : –

(١) اذا ثبت انه اساء استعمال وظيفته بقرار من المحكمة .

(٢) اذا قرر المجلس التأديبي المختص ان تلك العقوبة مناسبة للذنب الذي اقترفه الموظف :

ب – في حالة تنزيل درجة الموظف لا يجوز النظر في ترفيعه قبل انقضاء ثلاث سنوات على الاقل على تاريخ تنزيل الدرجة .

المادة١٣٢– يعزل الموظف في الاحوال التالية : –

أ – اذا حكم عليه بالسجن لمدة شهر او اكثر لارتكابه جرماً . وفي هذه الحالة يصدر قرار العزل من المرجع المختص اعتبارا من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية .

ب – اذا صدر قرار بعزله بموجب احكام المادة ١٤٣ من هذا النظام .

ج – اذا ارتكب ذنباً يرى معه المجلس التأديبي انه يستحق العزل فيصدر قرار عزله من المرجع المختص اعتبارا من تاريخ صدور قرار المجس التأديبي .

المادة١٣٣– للوزير أن يطلب من الجهات المختصة منع الموظف المحال الى المجلس التأديبي من مغادرة المملكة :

المادة١٣٤– اذا اسفرت محـــاكمة موظف عن ادانته بجريمة جزائية فيجب ان ترفع نسخة من قرار الحكم بالاجراءات الجزائية الى كل من رئيس الوزراء والوزير المختص ورئيس ديوان الموظفين .

المادة١٣٥– اذا اقيمت دعوى جزائية ضد موظف ما فيجب ان لا تتخذ بحقه اية اجراءات تأديبية ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة اليه الى أن يصدر الحكم النهائي في القضية الجزائية فاذا كان قد بـــدىء باية اجراءات تأديبية فيجب ايقافها الى حين ظهور نتيجة المحاكمة .

المادة١٣٦– اذا اتهم اكثر من موظف بينهم واحد او اكثر من موظفي الصنف الاول بارتكاب جريمة مشتركـــة تستدعي احالـــة التهمة الى المجلس التأديبي فتتبع في هـــذه الحالات الاجراءات المتبعة بالنسبة لموظفي الصنف الاول .

المادة١٣٧– اذا قدمت بحق الموظف شكوى واحيل بموجبهـــا الى المجلس التأديبي او الى المدعي العام وتقدم الموظف باستقالته او انقطع عن عمله مدة لاتزيد على سبعة ايام دون وجود اسباب مبررة ، فعـــلى المرجع المختص قبول استقالته او اعتباره فاقدا وظيفته حسب كل حالة ولا يجوز اعادةاستخدام هذا الموظف في الحكومة.

المادة١٣٨– للوزير ان يكف يد الموظف المحال الى المجلس التأديبي او الى المدعي العام او الى المحكمة :

المادة١٣٩– للموظف المكفوفة يده عن العمل الحق في ان يتقاضى نسبة من راتبه مع العلاوات لا تزيد على النصف ، حسبما يقرره الوزير وذلك عن كامل المدة المكفوفة يد الموظف فيها عن العمل .

المادة١٤٠– اذا لم تسفر الاجراءات المتخذة بحق الموظف المكفوفة يده عن عزله فيستحق راتبه كاملا مـــع العلاوات عن المدة تكون يده فيها مكفوفة اذا كانت تلك المدة تسعة اشهر او اقل اما اذا زادت مدة كف اليد على تسعة اشهر فيعطى راتبه الكامل مع العلاوات عن التسعـــة الاشهر الاولى ونصف الراتب مـــع نصف العلاوات عن المدة الزائدة على التسعة الاشهر .

المادة١٤١– ينقطع راتب الموظف المعزول من الخدمة ابتداء من التاريخ الذى يصبح فيه القرار القاضي بعزله نهائيا ، ولا يسترد من هذا الموظف أي جزء من الرواتب والعلاوات التي استوفاها في اثناء كف يده عن العمل.

المادة١٤٢– لا يسمح للموظف المكفوفة يده أن يبارح المملكة دون اذن مـــن رئيس الوزراء ، واذا حاول مبارحة البلاد دون الحصول على الاذن بذلك فيجوز لرئيس الوزراء ان يصدر امرا بمنعه من مغادرة البلاد ، على انه يجوز اطلاق سراحه بالكفالة فيما بعد .

المادة١٤٣– أ – اذا قدمت شكوى ضد موظف من موظفي الصنف الاول لعدم كفايته او عدم لياقته او سؤ سلوكه وكانت الشكوى مما لا يستطاع النظر فيها بناء على تهم معينة فعـــلى الوزير المختص ان يقدم تقريرا بذلك الى مجلس الوزراء فاذا اقتنع المجلس بما جاء بهذا التقرير وبان المصلحة العامـــة تقضي بعزل الموظف المذكور او تنزيل درجته فله ان يصدر قرارا بذلك على ان يقترن قرار العزل اوتنزيل الدرجة بالارادة الملكية .

ب – اذا قدمت شكوى ضد موظف من موظفي الصنف الثاني لعدم كفايته او عدم لياقته او لسؤ سلوكه وكانت الشكوى مما لا يستطاع النظر فيها بناء على تهم معينة فعلى الوكيل ان يقدم تقريرا بذلك الى الوزير فاذا اقتنع الوزير بما جاء بهذا التقرير وبان المصلحة العامـــة تقضي بعزل الموظف المذكور او تنزيل درجته فله ان يصدر قرارا بذلك ، على ان يصدق قرار العزل اوتنزيل الدرجة من رئيس الوزراء .

الفصل الثالث عشر

انتهاء خدمة الموظف

المادة١٤٤– تعتبر خدمة الموظف منتهية بعد صدور قرار من المرجع المختص عملا باحكام هذا النظام في احدى الحالات التالية : –

أ – قبول الاستقالة

ب – فقد الوظيفة

ج – بلوغ السن المقررة لترك الخدمة او الاحالة على التقاعد على ان تراعى احكام قانون التقاعد .

د – عدم اللياقة الصحية

هـ – فقد الجنسية بموجب قانون الجنسية

و – الحكم بالحبس من محكمة اردنية مختصة لمدة شهر او اكثر .

ز – العزل

المادة١٤٥– تقبل استقالة الموظف بقرار من الوزير المختص بناء على تنسيب وكيل الوزارة اذا كان من موظفي الصنف الثاني وبقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص اذا كان من موظفي الصنف الاول ويجب ان تكون الاستقالة والموافقة عليها خطية ويجب ان يجاب على طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوما من تاريخ ذلك الطلب .

المادة١٤٦– على الموظف الذي قدم استقالته ان يستمر في اداء واجباته الى ان يتسلم اشعارا خطيا بقبول استقالته .

المادة١٤٧– يعتبر مستنكفا عن التعيين كل من يتخلف عن الحضور لمقابلة المسؤولين في الوقت المحـــدد خلال عشرة ايام من تاريخ تسلمه الاشعار الخطي بذلك او خلال عشرة ايام مـــن نشر اعلان في احـــدى الصحف المحلية بدعوته لاجل استكمال اجراءات تعيينه .

المادة١٤٨– يعتبر الموظف فاقدا وظيفته (مالم توجد اسباب مبررة يقنع بهـــا مجلس الوزراء او الوزير المختص) :

أ – اذا عين او نقل وبلغ خطيا مباشرة مهام وظيفته ولم يقـــم بذلك خلال عشرة ايام مـــن التاريخ المحدد لمباشرته العمل .

ب – اذا انقطع عن عمله دون اذن مدة تزيد على سبعة ايام حتى ولو كان الانقطاع عقب انتهاء اجازة قانونية :

المادة١٤٩ــ مع مراعاة احكام المواد الخاصة بكف يــد الموظف عن العمل ، يستحق الموظف راتبه مــع العلاوات الى اليوم الذى تعتبر فيه خدمته منتهية لاحد الاسباب الواردة في هذا النظام .

المادة١٥٠ــ اذا اقتضت مصلحة العمل الحكومي الغاء دائرة او قسم في دائرة او انقاص عدد الموظفين فيها ، فيجب ان يتم تسريح الموظفين المعينين مع مراعاة ما يلي : ــ

أ ــ يحدد المرجع المختص بالتعيين ـ بالتعاون مع ديوان الموظفين ودائرة الموازنة ــ الوظائف التي ستلغى.

ب ــ يصبح جميع الموظفين الذين يشغلون هذه الوظائف والاشخاص المماثلين لهم في الدرجة والراتب معرضين للتسريح بحكم الغاء الوظائف ويقرر الوزير اسماء المسرحين .

جـ ــ يكون للموظف المسرح حق الاولوية في التعيين في اية دائرة مختصة وفي اية وظيفة مناسبة لمؤهلاته وخبرته الا اذا عرض عليه العمل في احدى المؤسسات والسلطات الحكومية الاخرى ورفض قبوله

د ــ يعطى الموظف الذي سرح من الخدمة بسبب الغاء الوظيفة جميع الحقوق والتعويضات المــادية المنصوص عليها في اي قانون او نظام معمول به .

الفصل الرابع عشر

الموظفون بعقود والموظفون غير المصنفين والموظفون المؤقتون

تعريفــات

المادة١٥١ــ تراعى التعريفات الواردة في احكام المادة ١٦ من هذا النظام .

التعيين وزيادة الراتب والانتداب والنقل والاجازة والاستقالة وتوقيع العقوبة

المادة١٥٢ــ تراعى في تعيين الموظفين بعقود والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين الشروط المنصوص عليها في الفقرات أ ، ب ، جـ ، د ، هـ من المادة ٢٦ من هذا النظام ، وتطبق عليهم احكام الفقرتين أ ، ب من المادة ٢٩ واحكام المواد ٣٦ ، ٣٧ ، ١٥٠ منه .

المادة١٥٣ــ يعين الموظفون بعقود بقرار مــن الوزير بناء على تنسيب وكيل الوزارة او مدير الدائرة المختص بعد الاستئناس برأى رئيس ديوان الموظفين ، اما اذا زاد راتب الموظف على مائة دينار فتؤخذ موافقة رئيس الوزراء على التعيين بهذا الراتب .

المادة١٥٤ــ لا يجوز تعيين غير الاردنيين بعقود اذا تيسر وجود اردنيين تتوافر فيهــم المؤهــلات اللازمــة للعمل المطلوب تأديته .

المادة١٥٥ــ مع مراعاة احكام هذا النظام تطبق على الموظفين بعقود الشروط الواردة في عقود استخدامهم في جميع الامور المتعلقة باستخدامهم وتحديد رواتبهم وعلاواتهم واجازاتهم ونقلهم واستقالاتهم وانهاء خدماتهم وعزلهم وفرض العقوبات التأديبية عليهم ، كما تطبق عليهم الشروط الخاصة بالمحافظة على اموال الدولــة وايرادها والشروط الاخرى الخاصة بالتقيد بساعات العمل الرسمي والانصياع لنظام الخدمــة المدنيــة واية قوانين او انظمة او تعليمات او اوامر اخرى نافذة المفعول في المملكة قبل ابرام عقودهم او بعده ، وكذلك الانصياع للاوامر التي يصدرها اليهم رؤساؤهم الرسميون لتأدية واجباتهم بامانة ونشاط .

المادة١٥٦ــ يراعى في تعيين الموظفين بعقود والموظفين المؤقتين على حساب المشاريع او الامانات او على حســاب مخصصات وزارة التربية والتعليم بدل معارين ما يلي :

آ ــ ان يجري التعيين ضمن المخصصات المرصودة .

ب ــ ان لا يعين الا العدد الضروري .

جـ ــ ان تكون المؤهلات والخبرات متناسبة مع نوع العمل الذي سيؤدى .

د ــ ان تحدد الرواتب بمقتضى مقاييس واحكام تعيين الموظفين المصنفين المنصوص عليها في المادة ٣٤ من هذا النظام ، على انه يجوز في الحالات الضرورية اضافة نسبة تتراوح بين ١٥٪ و٢٥٪ من الراتب المقرر للمؤهلات اذا كان الموظف المؤقت او الموظف بعقد يحمل درجة جامعية ، أما اذا كانت مؤهلات الموظف المؤقت او الموظف بعقد دون مستوى الدرجة الجامعية فيجري تعيينــه حسب ما تستحق مؤهلاته او بالاجور الرائجة ايهما اقل :

هـ ــ ان ينهى الاستخدام حينما ينتهي المشروع او المخصصات التي تصرف منهــا الرواتب او الاجور .

المادة١٥٧ــ أ ــ يجري تعيين الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين وعزلهم ، وزيادة رواتبهم ورفع مراتبهم : ــ

(١) بقرار من الوزير المختص بناء على تنسيب وكيل الوزارة اذا كانت رواتبهم ٣٠ ديناراً في الشهر او اكثر ، على ان تؤخذ موافقه رئيس الوزراء اذا كان الراتب يزيد على ٦٠ دينار في الشهر ويشترط في قرار العزل ان يستند الى اسباب مبررة يقنع بها الوزير .

(٢) بقرار من وكيل الوزارة بناء على تنسيب لجنة مؤلفة من ثلاثة من كبار موظفي الوزارة يعينهم الوزير اذا كانت رواتبهم تقل عن ٣٠ ديناراً في الشهر ؛

ويشترط في جميع حالات التعيين ان يستأنس برأى رئيس ديوان الموظفين ،

ب ــ يعاقب (بغير عقوبة العزل) ويجاز الموظفون غير المصنفين والموظفون المؤقتون وتقبل استقالاتهم وينتدبون للعمل ضمن الدائرة المختصة الواحدة بقرار من وكيل الوزارة بناء على تنسيب رؤسائهم المباشرين وللوكيل ان يفوض هذه الصلاحية الى رؤساء دوائرهم في المحافظات والالوية .

جـ ــ يجري انتداب الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين لمدة لا تزيد على سنة من اية وزارة الى اية وزارة اخرى بقرار من الوزيرين المختصين بناء على تنسيب وكيلي الوزارتين المختصتين ؛

د ــ يجري نقل الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين من اية وظيفة أو عمل الى اية وظيفة اخرى او عمل آخر في دائرة اخرى بنفس الراتب بقرار الوزيرين المختصين بناء على تنسيب كل من وكيلي الوزارتين المختصتين ؛

هـ ــ يجرى نقل الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين ضمن الدائرة الواحدة بقرار من الوزير اذا كان راتب الموظف ٣٠ ديناراً في الشهر او اكثر وبقرار من وكيل الوزارة اذا كان راتب الموظف اقل من ٣٠ دينارا في الشهر . وللوزير او الوكيل ان يفوض هذه الصلاحية الى اكبر موظف يمثل الدائرة في المركز او في المحافظة او اللواء الذى يعمل فيه بكتاب خطي ترسل نسخة منه الى الوزير ورئيس ديوان الموظفين ورئيس ديوان المحاسبة ومدير الميزانية .

المادة ـ ١٥٨ آ ـ يجري تقرير رواتب الموظفين غير المصنفين وزياداتهم السنوية بموجب جدول يلحق بهذا النظام الذى تتولى وضعه خلال ثلاثة اشهر من تاريخ نفاذ هذا النظام لجنة مؤلفة من رئيس ديوان الموظفين رئيسا ورئيس ديوان المحاسبة ومدير الميزانية ، على ان يصدق مجلس الوزراء قرارات هذه اللجنة.

ب ـ اذا لم تكن الوظيفة مدرجة في الجدول المشار اليه في المادة اعلاه فيجرى تقرير راتبها وزيادة هذا الراتب بقرار من اللجنة المذكورة في الفقرة السابقة بعد تصديقها من مجلس الوزراء وتكون قرارات هذه اللجنة ملحقة حكما بالجدول .

ج ـ يعين الموظف غير المصنف عند دخوله الخدمة لاول مرة بادنى الراتب المقرر لوظيفته في الجدول الملحق بهذا النظام الا اذا كانت له خبرة عملية سابقة بنوع العمل الخاص بهذه الوظيفة فيعطى زيادة على ادنى مربوطها بمعدل $\frac{١}{٢}$ ما كان يستحق من زيادة سنوية فيما لو كانت هذه الخبرة السابقة في الدولة ولا يجوز في جميع الحالات اعطاؤه راتبا يزيد على الراتب المقرر للوظيفة في الجدول المذكور.

المادة ١٥٩ ـ يتم التعيين في الوظائف غير المصنفة على النحو التالي : ـ

أ ـ يجوز اجراء امتحان تنافسي بين الطالبين قبل التعيين في الوظيفة الشاغرة .

ب ـ يجرى تنسيب تعيين الطالب اللائق للوظيفة الشاغرة على اساس ترتيب نتائج الامتحان او بافضلية المرشحين اذا اعفوا من الامتحان . وتبنى الافضلية على اساس المؤهلات العلمية والخبرة .

اعادة التعيين

المادة ١٦٠ ـ تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام الماده ٤٢ من هذا النظام .

العزل وفقد الوظيفة

المادة ١٦١ ـ تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين والموظفين بعقود احكام المادة ٤٣ من هذا النظام .

واجبات الموظف وسلوكه

المادة ١٦٢ ـ تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين والموظفين بعقود احكام المادتين ٨١ و٨٢ من هذا النظام وكل من يخالف اي حكم من احكامهما يكون عرضة لتوقيع عقوبة عليه تتناسب مع الذنب الذي ارتكبه .

الاجازات

المادة ١٦٣ ـ تطبق على الموظفين بعقود والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين (على ان تراعى بالنسبة للموظفين بعقود الشروط الواردة في عقود استخدامهم) احكام المادتين ٨٥ و٨٦ من هذا النظام .

المادة ١٦٤ ـ أ ـ يعطى الموظف بعقد اجازة سنوية حسب شروط عقده

ب ـ يعطى الموظف غير المصنف والموظف المؤقت اجازة سنوية قدرها ٢١ يوما في السنة اذا كان راتب الموظف الاساسي ٢١ دينارا في الشهر او اكثر .

اما اذا كان راتب الموظف الاساسي اقل من ٢١ دينارا في الشهر فيعطى اجازة سنوية قدرها ١٤ يوما في السنة .

ج ـ يعطى العمال الذين يتقاضون اجورا يومية اجورهم عن ايام الراحة الاسبوعية والعطل الرسمية المقررة.

المادة ١٦٥ ـ تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المواد ٨٩ ـ ٩٢ من هذا النظام .

إجازة الحج

المادة ١٦٦ ـ تطبق على الموظفين غير المصنفين احكام المادة ٩٤ من هذا النظام .

الاجازة الدراسية

المادة ١٦٧ ـ تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المادة ٩٥ من هذا النظام .

الاجازة المرضية

المادة ١٦٨ ـ تطبق على الموظفين غير المصنفين و الموظفين المؤقتين والموظفين بعقود احكام المواد ٩٦ ـ ١٠٠ من هذا النظام

المادة ١٦٩ ـ أ ـ يعطى الموظف بعقد والموظف المؤقت اجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات لمدة اقصاها شهر في السنة وبعد ذلك يعطى اجازة مرضية بدون راتب لمدة اقصاها شهران . فاذا لم يشف الموظف من مرضه في نهاية هذه المدة ينهى عقد استخدامه ولا يعطى الموظف بعقد او الموظف المؤقت اي تعويض عن انهاء العقد اذا كان موظفاً بعقد او اذا انهي عمل الموظف المؤقت للسبب نفسه :

ب ـ يعطى الموظف غير المصنف اجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات لمدة اقصاها ثلاثة اشهر قابلة للتمديد لمدة ثلاثة اشهر اخرى بنصف الراتب مع نصف العلاوات . وعند انقضاء هذه المدة يقرر الوزير انهاء عمله اذا لم يشف من مرضه ولا يعطى اية رواتب عن المدة التي تزيد على ستة اشهر ما لم تكن اللجنة الطبية المختصة قد قررت في نهاية الستة الاشهر من المرض ان الموظف قد شفي من مرضه وان بأمكانه عودته الى عمله .

المرض خارج المملكة

المادة ١٧٠ ـ تطبق على الموظفين بعقود والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المادتين ١٠٣، ١٠٤ من هذا النظام .

المرض بسبب الوظيفة

المادة ١٧١ ـ تطبق على الموظفين بعقود والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المادة ١٠٥ من هذا النظام على ان يجري انهاء خدمة الموظف بقرار من الوزير المختص في حالة ورود تقرير من اللجنة الطبية المختصة بعدم قابلية اصابته للشفاء .

الغياب لسوء التصرف

المادة ١٧٢ ـ تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين والموظفين بعقود احكام المادة ١٠٦ من هذ االنظام.

إجازة الامومة

المادة ١٧٣ ـ تطبق على الموظفات غير المصنفات والموظفات المؤقتات احكام المادة ١٠٧ من هذا النظام .

الإجازة العرضية

المادة ١٧٤ ـ يعطى الموظف غير المصنف والموظف المؤقت والموظف بعقد إجازة عرضية لمدة لا تزيد على سبعة ايام في السنة وذلك في احوال استثنائية وفي حالة عدم استحقاقه الاجازة السنوية .

احكام عامة في الاجازات

المادة ١٧٥– تطبق على الموظفين بعقود والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المواد ١٠٩ – ١١١ من هذا النظام .

المكافآت والتعويضات

المادة ١٧٦– تطبق على الموظفين المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المادتين ١١٢ و١١٣ من هذا النظام

توقيع العقوبات

المادة ١٧٧– توقع على الموظفين غير المنصفين والموظفين المؤقتين احدى العقوبات المنصوص عليها في الفقرات أ ، ب ، د ، و ، من المادة ١١٤من هذا النظام على أن تراعى في ذلك المادة ١٥٧ من هذا النظام .

المادة ١٧٨–اذا نسبت الى الموظف غير المصنف تهمة تستوجب اتخاذ اجراءات جزائية بحقه فيجوز للوزير بناء على تنسيب وكيل الوزارة ان يكف يده عن العمل الى ان يبت في امر التهمة المنسوبة اليه .

المادة ١٧٩–تراعى عند توقيع العقوبات على الموظفين غير المصنفين احكام المواد ١١٦ ، ١١٧ ، ١٢٨ و ١٣٣ و١٣٧ – ١٤٢ من هذا النظام .

انتهاء الخدمة

المادة ١٨٠– تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المادة ١٤٤ من هذا النظام .

استقالة الموظفين

المادة ١٨١–مع مرعاة احكام المادة ١٥٧ من هذا النظام تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المادتين ١٤٥و١٤٦ منه .

فقد الوظيفه

المادة ١٨٢–تطبق على الموظفين المؤقتين الاحكام المنصوص عليها في المادة ١٤٨ من هذا النظام على ان يجري تطبيقها بقرار من الوزير .

استيفاء الراتب

المادة ١٨٣–تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المادة ١٤٩ من هذا النظام .

احكام مؤقتة

احكام عامة خاصة بالموظفين بعقود والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين

المادة ١٨٤–الموظفون الذين يكونون على رأس عملهم عند نفاذ هذا النظام يستمرون باستيفاء رواتبهم القديمة على ان يجري نقل الذين يتقرر نقلهم الى الرواتب المبينةفي الجدول الذي ستضعه اللجنة المنصوص عليها في المادة ١٥٨ من هذا النظام بنفس رواتبهم التي يتقاضونها عند اجراء النقل .

المادة ١٨٥–اذا وردت كلمة موظف موصوفة بعقد او بغير المصنف او بالمؤقت فان حكمها ينحصر بالموظف الموصوف بالنص ولا يسري على غيره ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

المادة ١٨٦– في حالةوقوع ايةمخالفة لاحكام هذا الفصل من النظام فلرئيس ديوان الموظفين ان يطلب الى الوزير المختص توقيف الاجراءات الى أن يصحح الوضع بالاتفاق بينهما وفي حالة الاختلاف يرفع الامر الى رئيس الوزراء.

الفصل الخامس عشر

احكام عامة خاصة بجميع الموظفين

المادة ١٨٧–أ – يتقاضى الموظف راتبه الاصلي من مخصصات الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية .

ب – لايستحق الموظف اي راتب عن المدة التي تغيب فيها بغير عذر مشروع .

المادة ١٨٨–أ – يصدر الوزير المختص براءات التشكيلات وبراءات الزيادة السنوية لجميع موظفي وزارته والدوائر المرتبطة بها وترسل نسخ عنها الى كل من رئاسة الوزراء (فيما يتعلق بموظفي الصنف الاول فقط) ووزارة المالية وديوان الموظفين وديوان المحاسبة ودائرة الموازنة ، ويجوز للوزير ان يفوض خطيا هذه الصلاحية الى وكيل الوزارة او احد مساعديه الذين ينسبهم الوكيل .

ب – تصدر براءات التشكيلات للموظفين بحيث تتفق مع نظام تشكيلات وظائف الوزارات والدوائر الحكومية النافذ وقرار المرجع المختص في جميع الحالات التالية : –

(١) عند التعيين

(٢) عند الترفيع او تعديل الراتب

(٣) عندتنزيل الدرجةاو تنزيل الراتب

(٤) عند تغيير اسم الوظيفة او مادتها في نظام تشكيلات الوظائف

(٥) عند التعيين بالوكالة

(٦) عند النقل من وظيفة الى وظيفة اخرى بحيث يؤدي مثل هذا النقل الى أن يشغل الموظف المنقول وظيفه تختلف في مادتها عن مادة الوظيفة التي كان يشغلها ويستوفي راتبه من مخصصاتها .

ج – تصدر براءات التشكيلات بعد اتمام جميع الاجراءات القانونية وفاقا لاحكام هذا النظام .

المادة١٨٩ – يجب ان يدرج في كل براءة تشكيلات تصدر بعد نفاذ هذا النظام رقم الفصل والمادة المدرج تحتها اسم الوظيفة في نظام تشكيلات الوظائف ورقم وتاريخ القرار الذى صدرت البراءة بالاستناد اليه .

المادة١٩٠– أ – على كل دائرة مختصة ان تعلم رئيس ديوان الموظفين عن جميع الوظائف الشاغرة في ملاكها ، مع بيان اسماء هذه الوظائف وارقامها في فصول نظام تشكيلات الوظائف ودرجاتها واعدادها فورا بعد اقرار النظام المذكور كل عام او عند شغور وظيفة في اثناء السنة المالية وترسل هذه البيانات مع جداول التشكيلات .

ب– يجب ان تكون جميع اسماء الوظائف ودرجات الموظفين الذين ينبغي ادخال اسمائهم في جداول التشكيلات مطابقة تماما لاسماء ودرجات الوظائف المدرجة في نظام تشكيلات الوظائف .

المادة١٩١– يستحق الموظف زيادته السنوية عند حلول ميعادها وذلك اذا لم يصدر قرار بحجبها عنه.

المادة١٩٢– ترسل نسخة الى كل من رئاسة الوزراء (بالنسبة لموظفي الصنف الاول) ووزارة المالية وديوان الموظفين وديوان المحاسبة ودائرة الموازنة من جميع قرارات التعيين والترفيع وزيادة الراتب والنقل والوكالة والانتداب والاعارة والتأديب والاستقالة وانهاء الخدمة .